



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN
PROCESO DE SERVICIO SOCIAL
CICLO ESCOLAR ENE-JUN 2023
PERIODO SERVICIO SOCIAL FEB-AGO 2023

PARTE II DEL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL



- DESCARGA C. DE PRESENTACIÓN
- CARGA DE C. ACEPTACIÓN
- CARGAR LOS 3 REPORTES BIEMESTRALES
- RECUERDA QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SE CARGAN AL SITEC EN FORMATO **PDF**.



PROCESO PARA OBTENER 8.- CARTA DE PRESENTACIÓN 9.- CARTA DE ACEPTACIÓN

ACTUALIZAR AL CORREO INSTITUCIONAL

DAR CLICK EN PRESENTACIÓN PARA DESCARGAR EL FORMATO No. 8

AQUÍ CORRESPONDE CARGAR EL No.09 FORMATO EMITIDO POR LA DEPENDENCIA CON MEMBRETE, SELLO Y FIRMA

Sus datos son los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

@TECTIJUANA.EDU.MX

Actualiza correo

Dependencia

ESTOS DATOS DEBEN SER EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS POR FAVOR

Guardar

Nota:

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

Documentación

DESCARGAR CARTA DE PRESENTACION

• [PRESENTACION](#)

Nota: Si no aparece la carta de presentación, no desespere. Revise con frecuencia esta página y adicionalmente recibirá un correo electrónico avisando que la puede descargar de este sitio.

LUEGO DE TENER LA CARTA DE PRESENTACIÓN
SUBIR CARTA DE ACEPTACION

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados



EMISIÓN DEL FORMATO 09.- CARTA DE ACEPTACIÓN

GOBIERNO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Conócenos ▾ Admisión ▾ Oferta Educativa



[Ingresa aquí](#)

Se recomienda descargar y leer cuidadosamente el «Manual de Procedimiento de Servicio Social», antes de iniciar su proceso.

[Manual de Procedimiento de Servicio Social ingresar aquí](#)

Apertura de Expediente

- 2.-PLAN-DE-ACTIV-C (1)
- 3.-SOLICITUD-FOTO-C (1)
- 4.-CARTA-COMPROMISO-C (1)
- 5.-EJEMPLO-KARDEX-70%
- 6.-CARTA-RESPONSIVA-DE-SS-C (1)
- 7. INSTRUCCIONES PARA OBTENER CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

Seguimiento de Expediente

- 8.- CARTA DE PRESENTACIÓN (EXPEDIDA POR SITEC)
- 9.-FORMATO-CARTA-DE-ACEPTACION-SS-C (1)(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)
- 10.-REPORTES-DE-BIM-EVALb-C (1)
- 11.-CARTA-DE-TERMINACION-POR-DEPENDENCIA-C (1)
(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)
- 12.-GUIA-DE-LA-MEMORIA-C (1)

[Expediente de Servicio Social ingresar aquí](#)

CARGA DE C. ACEPTACIÓN A SITEC (la emite la Dependencia donde estas realizando tu Servicio Social en <https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/>)
EJEMPLO formato No. 09. Importante que el formato esté membretado, con firma y sello del organismo.



GOBIERNO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Conócenos Admisión Oferta Educa

aquí

Apertura de Expediente

- [2.-PLAN-DE-ACTIV-C \(1\)](#)
- 3.-SOLICITUD-FOTO-C (1)
- 4.-CARTA-COMPROMISO-C (1)
- 5.-EJEMPLO-KARDEX-70%
- 6.-CARTA-RESPONSIVA-DE-SS-C (1)
- 7. INSTRUCCIONES PARA OBTENER CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

Seguimiento de Expediente

- 8.- CARTA DE PRESENTACIÓN (EXPEDIDA POR SITEC)
- 9.-FORMATO-CARTA-DE-ACEPTACION-SS-C (1)(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)
- **10.-REPORTES-DE-BIM-EVALb-C (1)**
- 11.-CARTA-DE-TERMINACION-POR-DEPENDENCIA-C (1)(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)
- 12.-GUIA-DE-LA-MEMORIA-C (1)

▶ Expediente de Servicio Social ingresar aquí

PROCESO PARA 10.- REPORTES BRIMESTRALES

DESCARGAR FORMATO
NO. 10



PROCESO PARA CAPTURAR 10.- REPORTES BIMESTRALES CON INSTRUCTIVO

EN CADA REPORTE INDICAR CUAL ES (2)

LAS FECHAS DEBEN ABARCAR TIEMPOS BIMESTRALES (4)

EJEMPLO:

- R1.- 01-FEB-23 A 30-MZO-23
- R2.- 31-MZO- 23 A 30MYO-23
- R3.- 31-MYO-23 A 01-AGO-23

PARÉNTESIS (1) (3) (5) (6) CAPTURAR DE ACUERDO AL INSTRUCTIVO

PARÉNTESIS (7) TOTAL DE HORAS DE ESTE REPORTE: 160 FIJO POR REPORTE

PARÉNTESIS (8) SEGÚN CADA REPORTE SE ESCRIBE EL CÚMULO DE HORAS
R2.- 320 / R3.-480

(9) MARCAR CASILLAS SEGÚN CORRESPONDA

PARÉNTESIS (10) (11) (12) INDISPENSABLE DATOS PERSONALES, FIRMAS Y SELLO

Formato de Evaluación y Reporte Bimestral para prestadores de Servicio Social

Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
 Código: ITT-VI-PO-002-12 Página: 1 de 2
 Revisión: 1
 Referencia ISO-9001:2015 8.2.2 Emisión: Febrero de 2019

FORMATO DE EVALUACIÓN Reporte Bimestral (2):

Nombre del Prestador de Servicio Social (1): _____
 Nombre del Programa (3): _____
 Fechas del reporte bimestral (4): Seleccione fecha a Seleccione fecha.
 Carrera (5): SELECCIONA AQUÍ _____
 No. Control (6): _____

Total de horas de este reporte (7): **160** **REPORTE BIMESTRAL** Total de horas acumuladas (8): **160** (Horas máximas por reporte: 160)

Observaciones: _____

Formato de Evaluación cualitativa del prestador de servicio social		Nivel de desempeño del criterio (5)				
No	Criterio a evaluar	1	2	3	4	5
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social						
1	¿Consideras importante la realización del servicio social?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del servicio social?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a entender asertivamente las actividades de servicio social?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿Consideras que sería factible continuar con este proyecto de servicio social a un proyecto de Residencias profesionales, proyecto integrador, de investigación o desarrollo tecnológico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su servicio social en la dependencia donde la realizaste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social						
1	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calificación Final: _____
(USO EXCLUSIVO DE OFI. SERV.SOC.)

N: _____
 P: _____
 Nombre y firma del Alumno (a) Nombre, Puesto y firma del Asesor (11) Sello de Dependencia (12) Vo. Bo. Ofi. Serv. Soc.



PROCESO PARA 10.- REPORTE BRIMESTRALES EN CASO DE CONSTANCIAS DE HORAS ACUMULADAS

aquí

Apertura de Expediente

- 2.-PLAN-DE-ACTIV-C (1)
- 3.-SOLICITUD-FOTO-C (1)
- 4.-CARTA-COMPROMISO-C (1)
- 5.-EJEMPLO-KARDEX-70%
- 6.-CARTA-RESPONSIVA-DE-SS-C (1)
- 7. INSTRUCCIONES PARA OBTENER CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

Seguimiento de Expediente

- 8.- CARTA DE PRESENTACIÓN (EXPEDIDA POR SITEC)
- 9.-FORMATO-CARTA-DE-ACEPTACION-SS-C (1)(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)
- 10.-REPORTE-DE-BIM-EVALb-C (1)**
- 11.-CARTA-DE-TERMINACION-POR-DEPENDENCIA-C (1)(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)
- 12.-GUIA-DE-LA-MEMORIA-C (1)

Expediente de Servicio Social ingresar aquí

En caso de tener CONSTANCIAS DE HORAS: van a subir en UN SOLO ARCHIVO PDF, el REPORTE que corresponda COMO HOJA 1 Y LA CONSTANCIA DE HORAS COMO HOJA 2

Formato de Evaluación y Reporte Bimestral para prestatarios de Servicio Social

Nombre del Prestatario de Servicio Social: _____ Fecha de Evaluación: _____

Indicador	1	2	3	4	5
1. Cumplir con el horario de atención al público en su totalidad.					
2. Mantener un comportamiento ético y profesional.					
3. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
4. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
5. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
6. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
7. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
8. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
9. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
10. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
11. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
12. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
13. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
14. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
15. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
16. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
17. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
18. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
19. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
20. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
21. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
22. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
23. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
24. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
25. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
26. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
27. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
28. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
29. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					
30. Mantener un comportamiento responsable y honesto.					

Constancia de 50 Horas

Por este medio informamos que el alumno (a): **CARTEL HERNANDEZ JUDICIAL LABAY** con No. de control **2021-0328** de la carrera de **Ingeniería Computacional**, cuenta con un total de horas acumuladas de 50 por la realización de horas como apoyo administrativo en la oficina de Gestión Tecnológica y Virtualización TecnIM Campus Instituto Tecnológico de Tlaxiama.

Este en virtud de la prestación del Servicio Social en forma presencial en el periodo ACO-DIC 2022. Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE
M.A. ARTURO LARA CHÁVEZ
JEFE DEL DEPT. GESTIÓN TEC. Y VINC.



PROCESO PARA CARGAR 10.- REPORTES BRIMESTRALES

AQUÍ CORRESPONDE CARGAR LOS REPORTES BIMESTRALES, DATOS PERSONALES, SELLO Y FIRMAS.

EL MISMO PROCEDIMIENTO CON LOS 2 REPORTES PENDIENTES.

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

ACTUALIZAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Actualiza correo

Dependencia:

ESTOS DATOS DEBEN SER EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS POR FAVOR

Guardar

Nota:

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

Documentación

SUBIR PRIMER REPORTE

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados

SEGUIMIENTO DE SERVICIO SOCIAL

Queda atento a las instrucciones de cierre del proceso de Servicio Social para la LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Si tienes dudas.. ¡Conéctate!

Oficina Virtual Nombre	Servicio Social Contacto	Actividad	Lunes a Viernes	Liga Meet	Clave acceso
M.A. Ana Palafox	Tomas Aquino	Atención virtual	9:00 a 10:00 am	https://meet.google.com/wan-hwje-vrt?hs=122&authuser=0	qlmnetvks
T.S. Lucrecia Cano	Otay	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