



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

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA INICIAR SERVICIO SOCIAL



- Estar inscrito
- Tener el 70% créditos en el avance reticular obligatorio
- Correo electrónico INSTITUCIONAL INDISPENSABLE
- Registrarte en el formulario para alumnos AGO-DIC 23
- 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 **24 AGOSTO hasta el 7 DE SEPTIEMBRE (24/7)**
sin prórroga.



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/>

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 poder darte de alta.
Se encontrará abierto del **24 AGOSTO** hasta el **7 DE SEPTIEMBRE (24/7)**
sin prórroga.



REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL DEL PERIODO AGO-DIC 23

Ya no se aceptan más respuestas en el formulario **REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL DEL PERIODO AGO-DIC 23**.

Prueba a ponerte en contacto con el propietario del formulario si crees que se trata de un error.

[Seguir recopilando respuestas \(solo los editores de formularios pueden ver este enlace\).](#)

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



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

PROGRAMAS REGISTRADOS SERVICIO SOCIAL AGO 22- FEB 23

No.	RUBRO	DEPENDENCIA	AREA	PROGRAMA	RESPONSABLE	CONTACTO	TEL
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@TECTIJUANA.EDU.MX	
7	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DIVISIÓN DE ESTUDIOS PROFESIONALES	APOYO ADMINISTRATIVO	MARIA CONCEPCION IBARRA GAMIZ	PROFESIONALES@TECTIJUANA.EDU.MX	
8	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTACIÓN DE ARCHIVO DOCUMENTAL	MAYELI FERNÁNDEZ GONZÁLEZ	MAYELI@TECTIJUANA.TECNM.MX	
9	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	RECURSOS MATERIALES Y DE SERVICIOS	ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS DE LA POCINA DE TRANSPORTE	JORME MARTINEZ MONTOYA	JORME.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.TECNM.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 TORRONTGUEI VALENZ	ibioquimica@tectijuana.edu.mx	
17	PÚBLICO	INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA	DEPTO. BIOQUÍMICA	ASESORIAS ACADÉMICAS	NORMA LEON TORRONTGUEI 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	RIGOBERTO SILVA FRAUSTO	lucyenvuentaconmigo@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	reception.cmic@gmail.com	
30	AC	CANACAR Cámara Nacional del Autotransporte de Carga	DIRECCIÓN DE VINCULACION UNIVERSITARIA	Logistice 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	Apoyo 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	COORDINACIÓN VOLUNTARIADO	APOYO EN LA CAPACITACION PARA INICIO DE ACTIVIDADES	GABRIELA ZAPARI ORTIZ	voluntariado@fundacioncastrolimon.org	
36	AC	FUNDACION ENFERMERA DELLA RUIZ RIVAS	PROYECTOS SOCIALES	SEGUIMIENTO DE PROYECTOS SOCIALES	AMANDA URIBE RUIZ	direccion@fundaciondelaururivas.org	
37	AC	FUNDACIÓN HECHA PARA NIÑOS CON PROBLEMAS DE LENGUAJE	PROYECTOS SOCIALES	Terapias para niños con problemas de lenguaje	BENJAMIN CHOY JOY	benjamin@fundacionecha.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	Apoyo 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	APYAR 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 PORTELLA CRIVOGU	oficina.central.prossat@gmail.com	
46	AC	STUDENT-ATHLETES AC.	PROYECTOS SOCIALES	ENTREVISTA, SELECCIÓN DE ESTUDIANTES, ASIGNACION DE ESTUDIANTES, CAPACIT	FRANCISCO XAVIER CARRASCO	estudiantesatletas@gmail.com	
47	AC	SUEÑOS MERAKI A.C.	PROYECTOS SOCIALES	Auxiliar administrativo	ISAURA LARA ARENAS	suenosmeraki@gmail.com	

INTERNO EXTERNO



Si no esta en el BANCO proporciónale el link O QR del PRE-REGISTRO
que se encuentra en la página <https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/>

IMPORTANTE UNICAMENTE LA DEPENDENCIA PUEDE LLENAR EL FORMULARIO



EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | **TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO**

Sección 1 de 2

PRE-REGISTRO DE PROGRAMA PARA EXCLUSIVO DEPENDENCIAS EXTERNAS SERVICIO SOCIAL TEC TIJUANA

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 respuesta. RESPONDER EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS POR FAVOR.

Correo *

Correo válido

Este formulario registra los correos. [Cambiar configuración](#)

Sección 2 de 2

NOMBRE DEL ORGANISMO O DEPENDENCIA

Respuesta corta

Texto de respuesta corta



INGRESA A LA PÁGINA OFICIAL DE TEC TIJUANA

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



The screenshot shows the website interface for the 'Manual de Procedimiento de Servicio Social'. It features a QR code with the text 'Ingresa aquí' below it. A yellow button contains the text 'Manual de Procedimiento de Servicio Social ingresar aquí'. Below this, there are sections for 'Apertura de Expediente' and 'Seguimiento de Expediente', each with a list of document formats. A pink button at the bottom contains the text 'Expediente de Servicio Social ingresar aquí'. The website header includes navigation links like 'Conócenos', 'Admisión', and 'Oferta Educativa', along with social media icons on the right side.

Todos los formatos
llevan instructivo



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

- ✓ En PDF
- ✓ SELLADOS Y FIRMADOS

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

GOBIERNO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Conócenos Admisión Oferta Educativa

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

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 de apertura de expediente / carga a SITEC A partir del 11 de septiembre 2023 al 25 de Septiembre 2023



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. **DEBES DE USAR EL INSTITUCIONAL.**
- 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

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

Tus 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

Finalizas y da clic en el botón **GUARDAR**

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

	Formato de Solicitud Externa (Unidad Receptora)	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

	Formato de Solicitud Interna (Unidad Receptora)	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

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: <input type="checkbox"/> (F) FEDERAL <input type="checkbox"/> (E) ESTADO <input type="checkbox"/> (M) MUNICIPAL <input type="checkbox"/> (ISF) INST. SUPERIOR FEDERAL <input type="checkbox"/> (C) COMUNITARIO <input type="checkbox"/> (IMF) INST. MEDIA FEDERAL <input type="checkbox"/> (IME) INST. MEDIA ESTADO <input type="checkbox"/> (IBM) INST. BÁSICA MUNICIPAL <input type="checkbox"/> (IBE) INST. BÁSICA ESTADO <input type="checkbox"/> (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): _____ CARGO (19): _____	SELLO DE LA DEPENDENCIA (21): 	JEFE DEL DEL. DEPTO. O ÁREA: NOMBRE (22): _____ CARGO (23): _____
 FIRMA (20)		 FIRMA (24)

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: <input type="checkbox"/> (F) FEDERAL <input type="checkbox"/> (E) ESTADO <input type="checkbox"/> (M) MUNICIPAL <input type="checkbox"/> (ISF) INST. SUPERIOR FEDERAL <input type="checkbox"/> (C) COMUNITARIO <input type="checkbox"/> (IMF) INST. MEDIA FEDERAL <input type="checkbox"/> (IME) INST. MEDIA ESTADO <input type="checkbox"/> (IBM) INST. BÁSICA MUNICIPAL <input type="checkbox"/> (IBE) INST. BÁSICA ESTADO <input type="checkbox"/> (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): _____ CARGO (16): _____	SELLO DE LA DEPENDENCIA (18): 	JEFE DEL DEL. DEPTO. O ÁREA: NOMBRE (19): _____ CARGO (20): _____
 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="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>						
<input type="text"/>	<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 ENE- JUN 23
- **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 FEB escribe con número el AÑO 23 de nuevo seleccionar periodo AGO 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 8.2.2
		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 (7): SELECCIONA AQUÍ
No. de Control (8): No. De Semestre (9):
Ciclo Escolar (10): Elige ciclo Período de Servicio social (11): Elige período año -Elige período año

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:

ESCOLARIDAD

- **CARRERA:** Seleccionas del desplegable. Anotas los datos correspondientes y de nuevo la indicación de: **CICLO ESCOLAR :** ENE-JUN 23 **PERIODO DE SERVICIO SOCIAL:** FEB-AGO23

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. Igual puedes respetar las fechas que la dependencia determine siempre y cuando no sean menos de 01 de FEBRERO 2023 a 04 DE AGOSTO 2023 185 días.
- **MODALIDAD:** Seleccionar si es EXTERNA O INTERNA la dependencia
- **ACTIVIDADES:** Anotar la actividades generales

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 01 de FEBRERO 2023 a 04 DE AGOSTO 2023. 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 23 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

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.

Conformidad con los artículos 4 y 5 del Artículo 7 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, los formatos para solicitar trámites y servicios deberán publicarse en el Diario Oficial de la Federación (DOF)

Contacto

MÉXICO 

Plaza de la Reforma 471, P.A.
 C.A. Salud, Col. Guadalupe
 Cuauhtémoc, C.F. 06000 México, D.F.
 Tel. 01 55 52 12 12 23
<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>



The image shows a sample of a resignation form for the optional health insurance (Seguro Facultativo INSS) for students at the Instituto Tecnológico de Tijuana. The form is titled 'Carta de Renuncia al Seguro Facultativo INSS para Estudiantes que otorga el Instituto Tecnológico de Tijuana'. It contains the following text:

Tijuana B.C. a ____ de ____ de 20__

MC. MARIBEL GUERRERO LUIS
JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
P R E S E N T E.

Carta de Renuncia al Seguro Facultativo INSS para Estudiantes que otorga el Instituto Tecnológico de Tijuana

Por medio de la presente comunico MI RENUNCIA AL SEGURO DE SALUD PARA ESTUDIANTES, en el entendido que, conforme al Acuerdo ACDO.SAL.NCE.2016/S/266.F.2016, publicado en el DOF el pasado 26 de diciembre de 2015, el seguro para estudiantes es para "los personas que cursen estudios de los tipos medio superior y superior en instituciones Educativas del Estado y que no cuenten con la misma o similar protección por parte del propio Instituto o cualquier otra institución de "seguridad social", ya que actualmente cuento con una afiliación en: _____ JANCOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD EN LA QUE SE ENCUENTRA AFILIADO(A), y en mi intención continuar haciendo uso de los servicios de esta institución.

Anejo a este documento una constancia de mi afiliación y me comprometo a informar al Instituto Tecnológico de Tijuana en cada semestre, sobre el estatus de la misma.

Atentamente

Nombre completo: _____
Carrera: _____
Correo electrónico: _____
Teléfono: _____

_____ FIRMA

C. p. interesado

Annotations on the form:

- A green arrow points to the date field with the text: "Anota la fecha de inscripción".
- A green arrow points to the affiliation field with the text: "Anota el nombre de la institución que te tiene afiliado al seguro, puedes ser por parte de tus padres, trabajo o tutor".
- A green bracket points to the personal data fields with the text: "Completa tus datos personales".
- A green arrow points to the signature line with the text: "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 TECNOLÓGICO 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 TECNOLÓGICO 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.
- ✓ 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.

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
Ing. Nayeli Fernández	Tomas Aquino serviciosocial@tectijuana.edu.mx	Atención virtual	10:00 a 12:00 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: Ing. Nayeli Fernández serviciosocial@tectijuana.edu.mx