



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

Dependencia

ESTOS DATOS DEBEN SER EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS POR FAVOR

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

Sin archivos seleccionados



EMISIÓN DEL FORMATO 09.- CARTA DE ACEPTACIÓN

GOBIERNO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Conócenos ▾ Admisión ▾ Oferta Educativa



Ingresar 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.- 24-AGO-23 A 24-OCT-23
- R2.- 25-OCT- 23 A 25-DIC-23
- R3.- 26-DIC-23 A 26-FEB-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

- R1.- 160 / 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
 Revisión: 1
 Referencia ISO-9001:2015 8.2.2
 Emisión: Febrero de 2019

FORMATO DE EVALUACIÓN

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

Total de horas de este reporte (7): **160** Total de horas acumuladas (8): **160** No. Control (6):

Reporte Bimestral (2):
 1 2 3

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	Organizó su tiempo y trabaja de manera proactiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Interpretó la realidad y se sensibilizó 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	Realizó 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	Tuvo 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	2	3	4	5
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	2	3	4	5
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 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



Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo:

ACTUALIZAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Actualiza correo

ESTOS DATOS DEBEN SER EN MAYUSCULAS SIN
ACENTOS POR FAVOR

Guardar

Nota:

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

[¿Problemas con tus archivos PDF?, clic aquí](#)

Documentación

SUBIR REPORTE FINAL

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

SUBIR CARTA TERMINACION

Seleccionar archivo Sin archivos seleccionados

AQUÍ CORRESPONDE CARGAR
REPORTE FINAL QUE ES LA GUIA DE
LA MEMORIA Y CARTA DE
TERMINACIÓN



- 7. INSTRUCCIONES PARA OBTENER CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

Seguimiento de Expediente

➔ **Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2) Descargar**

- 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

En la CARTA DE TERMINACIÓN de estar expedida por la dependencia donde realizaste tu servicio social, para tener el contenido lo puedes descargar en la pagina del ITT

NOTA: no olvidar firma y sello por parte de la dependencia

FORMATO MEMBRETADO POR LA DEPENDENCIA
INDISPENSABLE

Tijuana, B. C., _____

No. De Oficio: _____

ASUNTO: CARTA DE TERMINACION

C. ARTEMIO LARA CHAVEZ

JEFE DEL DEPTO. DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

P R E S E N T E

Por medio de la presente me permito informarle que el (la) Alumno (a): _____, estudiante de la carrera de : _____ con número de control: _____, realizó su SERVICIO SOCIAL en el programa de: _____ desempeñando _____ actividades de _____, en el periodo del **(ANOTAR DIA MES Y AÑO DEL INICIO DEL SERVICIO SOCIAL)** A del **(ANOTAR DIA MES Y AÑO DE CONCLUIDO EL SERVICIO SOCIAL)** con un total de 480 horas.

A T E N T A M E N T E

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

SELLO DE DEPENDENCIA (INDISPENSABLE)

CARGO



- 7. INSTRUCCIONES PARA OBTENER CONSTANCIA DE VIGENCIA DE DERECHOS

Seguimiento de Expediente

➔ Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2) Descargar

- 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

EL REPORTE FINAL corresponde a LA GUIA DEL MEMORIA DEL SERVICIO.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tijuana

Tijuana Baja California

"Memoria Final de Servicio Social"

Apellido Paterno Apellido Materno Nombre(s)
No. Control:
Carrera:

Unidad Receptora
Lugar donde se realizó el servicio social

Firmado y Sellado por la Dependencia

Descargar el formato de memoria final recuerda que la portada debe estar firmada y sellada por la DEPENDENCIA.

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tijuana

Esta deberá ser entregada a más tardar un mes después de la fecha de terminación del último REPORTE y EVALUACIÓN

a) INTRODUCCIÓN

b) DESARROLLO DE ACTIVIDADES

- Objetivo (s) general (es) de la actividad asignada en el programa que participo.
- Actividades y/o tareas realizadas.
- Explicar en qué consiste cada una de ellas.

c) RESULTADOS.

d) CONCLUSIONES

- Evaluación personal y profesional sobre lo realizado.
- Problemas que se presentaron y de qué manera fueron tratados.
- La experiencia que dejó realización del Servicio Social.

e) RECOMENDACIONES

- Todo aquello que puede servir de orientación a compañeros que realizaron actividades similares.
- Todo aquello que puede servir para el mejoramiento del Servicio Social.

f) ESCRITO EN COMPUTADORA INDISPENSABLE, SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA.

g) CONTENIDO TRES HOJAS MÍNIMO **(SIN CONTAR PORTADA)**.

EL ARCHIVO VIENE CON INSTRUCTIVO



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:

ACTUALIZAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Actualiza correo

Constancia de liberación:

Descargar

Para DESCARGAR la CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO se hará desde la misma plataforma donde cargo sus documentos:

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



Instituto Tecnológico de Tijuana

Tijuana Baja California **11/AGOSTO/2023**
No. de Oficio: **8155/GTV/2023**
ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL



Se extiende la presente para los fines legales que al interesado convengan, en la ciudad de Tijuana, B.C., a los **11 días** del mes de **AGOSTO** de **2023**.

ATENTAMENTE
Excelencia en Educación Tecnológica®
Por una juventud integrada al desarrollo de México



M.A. ARTEMIO LARA CHÁVEZ
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
GESTIÓN
TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN



INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA
DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN

ING. JOSÉ GUILLERMO CÁRDENAS LÓPEZ
DIRECTOR

C.e.p. Expediente del Alumno/Archivo ALCHlapo

Sello digital:
MjZmho5geYAKQU4rv3y9IRgw0fzXudcapH9U617isCV2TEN8bln+PSxkODGLWF/CkGOPH6Rbp9Aulia1UzXoNFdSY0I+QE8Zyw
ShrvVBDWLe37JcnmK42ItxMTggqGzO9j2M40IPHyNeFgmAr51+cuEhkBDCQXnlZbSxUwv6pl==



Calzada del Tecnológico S/N Esq. Castillo de Chapultepec y calle Cuauhtemotzin, Fracc. Tomás Aquino C.P.22414 Tijuana, Baja California. Tel. 01 (664) 6078400 Est. 101
e-mail: dir_tijuana@tecnm.mx | tecnm.mx | Tijuana.tecnm.mx



Verificar que en su constancia tenga su NOMBRE COMPLETO, NUMERO DE CONTROL, CARRERA, DEPENDENCIA, PROGRAMA Y FECHAS DE SU SERVICIO en dado caso que falte uno de estos favor de enviar correo

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