



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:

@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

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.



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
Página: 1 de 2
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** **REPORTES BIMESTRALES** Total de horas acumuladas (8): **160** No. Control (6):
Observaciones:

Reporte Bimestral (2):
1 2 3

Marcar una sola casilla por criterio. 1=Evaluar, 2=Insuficiente, 3=Suficiente, 4=Notable, 5=Excelente

No	Criterio a evaluar	Nivel de desempeño del criterio (5)				
		1	2	3	4	5
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.					
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organizó su tiempo y trabaja de manera proactiva.					
5	Interpretó la realidad y se sensibilizó aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realizó sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tuvo iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.					
Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social						
1	¿Consideras importante la realización del servicio social?					
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del servicio social?					
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a tu formación integral?					
4	¿Contribuyeste en actividades de beneficio social comunitario?					
5	¿Contribuyeste en actividades de protección al medio ambiente?					
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a entender asertivamente las actividades de servicio social?					
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?					
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su servicio social en la dependencia donde la realizaste?					
Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social						
1	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.					
3	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.					
4	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.					
5	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.					
6	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.					
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.					

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.- REPORTES BRIMESTRALES EN CASO DE CONSTANCIAS DE HORAS ACUMULADAS

GOBIERNO DE MÉXICO

TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Conócenos Admisión Oferta Educativa

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

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

Formulario de Evaluación y Reporte Bimestral para prestadores de Servicio Social

Reporte Bimestral (1)

Nombre del Prestatador de Servicio Social: _____

Nombre del Programa: _____

Fecha de entrega Bimestral: _____

Reporte Bimestral

Calificación Final: _____

Constancia de 50 Horas

Por este medio informamos que el alumno (a) GUATEL HERNANDEZ YUQUILA, LARSAI con No. de control 201910354 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 TecNM Campus Instituto Tecnológico de Tijuana.

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

Por me: M.A. ARTURO LARA CHAVEZ

M.A. ARTURO LARA CHAVEZ

JEFE DEL DEPTO. 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



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

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



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.



"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.



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



**ING. JOSÉ GUILLERMO CÁRDENAS
LÓPEZ**
DIRECTOR

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

Sello digital:
MjZmhoSgeYAKQU4rv3y8IRgw0tzXudcapH9U817isCV2TEN8bln+PSxkODGLWF/CkGOPHj6Rbp8Aua1UzXoNFdISY0l+QE8Zyw
5hrvVBDWLe37JcnmK42tXMTgg/qGzO9j2M40IPHyNeFgmAr51+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
dato 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