



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN  
PROCESO DE SERVICIO SOCIAL  
CICLO ESCOLAR ENE-JUN 2024  
PERIODO SERVICIO SOCIAL FEB-AGO 2024

## ETAPA II DEL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL



- DESCARGA CARTA DE PRESENTACIÓN
- CARGA DE CARTA DE ACEPTACIÓN
- CARGAR LOS 3 REPORTES BIEMESTRALES
- CARGAR CARTA TERMINACIÓN
- CARGAR REPORTE FINAL O MEMORIA DEL SERVICIO SOCIAL
- RECUERDA QUE TODOS LOS DOCUMENTOS SE CARGAN AL SITEC EN FORMATO **PDF**.



**PROCESO PARA OBTENER**  
**7.- CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**8.- CARTA DE ACEPTACIÓN**

ACTUALIZAR AL CORREO  
INSTITUCIONAL

DAR CLICK EN  
PRESENTACIÓN PARA  
DESCARGAR LA CARTA DE  
PRESENTACION

AQUÍ CORRESPON CARGAR LA  
CARTA DE ACEPTACIÓN EMITIDA  
POR LA DEPENDENCIA EN HOJA  
MEMBRETADA, CON SELLO Y  
FIRMA

Sus datos son los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

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

## SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

➔ Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2) Descargar

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

► Expediente de Servicio Social ingresar aquí

## 7.- CARTA DE PRESENTACION

|  |   |                          |  |
|--|---|--------------------------|--|
|  | Formato para Carta de Presentación de Servicio Social |                          | Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |
|  | Código: ITT-VI-PO-002-03                              | Página: 1 de 2           |  |
|  | Revisión: 1   | Emisión: Febrero de 2019 |  |
|  | Referencia ISO-9001:2015 8.2.2                        |                          |  |



Instituto Tecnológico de Tijuana

Tijuana, Baja California

24/AGOSTO/2023

No. de Oficio: DGTU-VO-12035/2024

ASUNTO: Carta de Presentación del Servicio Social



Es importante hacer de su conocimiento que todos los estudiantes que se encuentran inscritos en esta institución cuentan con un seguro de accidente personal con la empresa THONA SEGUROS, según póliza No. VG-TEC-183-02 de inscripción en el IMSS.

Agradezco las atenciones se sirva brindar al portador de la presente.

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



M.A. ARTEMIO LARA CHÁVEZ  
JEFE DEL DEPTO. GESTIÓN TEC. Y VINC.



Cop. Archivo

Sello digital:

GBIK62a0Vp4UeuFVkbEN3XLnzJY1Mys7ORz59qTPw+ltldghQZ8iAxcmDSWC/NphuwV8vtQDIIGFbZxd0WLj5STBYezqkK8nX  
CtyR1gH4A3racEO+osM027UemP/qEHt+atIBUGx6jvdH5PFpLJWokS4yk9QNbwR183uMczg/==



Calzada del Tecnológico 12950 esquina Castillo de Chapultepec y calle Cuauhtémotzin,  
Fracc. Lomas Aquino C.P. 22414 Tijuana, Baja California. Tel. 01 (664) 6078400  
dir\_tijuana@tecnm.mx | tecnm.mx | tijuna.tecnm.mx





## SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

➔ Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2) Descargar

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

► Expediente de Servicio Social  
ingresar aquí

## 8.- CARTA DE ACEPTACIÓN

CARGAR LA CARTA DE ACEPTACIÓN A SITEC (la emite la Dependencia donde estas realizando tu Servicio Social en <https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/>)

Conócenos ▾ Admisión ▾ Oferta Ed

### SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

[Manual de Seguimiento de Expediente \(Fase 2\) Descargar](#)

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

[Expediente de Servicio Social ingresar aquí](#)

8.-CARTA DE ACEPTACIÓN debe ser en hoja membretada con fecha de inicio con firma y sello original expedida por la dependencia donde va a realizar su Servicio Social, para ver un ejemplo del contenido lo puedes descargar en la pagina del ITT

**NOTA: TRANSCRIBIRLA A HOJA MEMBRETADA DE LA DEPENDENCIA DONDE SE HIZO EL SERVICIO SOCIAL**

ORGANISMO O DEPENDENCIA OFICIAL  
OFICIO No.  
Lugar y Fecha  
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

M.A. ARTEMIO LARA CHÁVEZ  
JEFE DEL DEPTO. DE GESTION TECNOLÓGICA Y VINCULACION  
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA  
PRESENTE

Por este conducto le comunico que, el (la) C. \_\_\_\_\_ con Número de Control \_\_\_\_\_, estudiante de la carrera de \_\_\_\_\_, ha sido aceptado como prestador de Servicio Social en el programa de \_\_\_\_\_, en esta Dependencia, en un período mínimo de seis meses y máximo de dos años cubriendo un total de 480 horas.

Sin otro particular de momento, quedo de usted.

Atentamente  
(SELLO DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO)  
(NOMBRE, CARGO Y FIRMA DEL RESPONSABLE DEL PROGRAMA)





## 9.- REPORTE BRIMESTRAL

DESCARGAR FORMATO  
NO. 9

Conócenos ▾ Admisión ▾ Oferta Ed

### SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

Manual de Seguimiento de  
Expediente (Fase 2) Descargar

7 - CARTA DE PRESENTACIÓN (EXPEDIDA POR  
SITEC)

8 - FORMATO-CARTA-DE-ACEPTACION-SS-C (I)  
(expedida por la dependencia de donde se  
realiza el servicio.)

9 - REPORTES-DE-BIM-EVALb-C (I)

10 - CARTA-DE-TERMINACION-POR-  
DEPENDENCIA-C (I)(expedida por la  
dependencia de donde se realiza el servicio.)

11 - GUIA-DE-LA-MEMORIA-C (I)

Expediente de Servicio Social  
ingresar aquí

Formato de Evaluación y  
Reporte Bimestral para  
prestadores de Servicio Social

Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y  
Vinculación  
Código: ITT-VI-FO-003-12  
Páginas: 1 de 2  
Revisión: 1  
Referencia ISO-9001:2015  
Edición: Febrero de  
2019

FORMATO DE EVALUACION

Reporte Bimestral (2):  
# 1 2 3

No. Control (5):

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

Observaciones:

Marcar una sola casilla por criterio a evaluar, donde 1=Insuficiente 2=Suficiente 3=Bueno 4=Notable 5=Excepcional

| No | Criterio a evaluar  | 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  | Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.   |   |   |   |   |   |
| 5  | Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria. |   |   |   |   |   |
| 6  | Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.                       |   |   |   |   |   |
| 7  | Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.                    |   |   |   |   |   |

Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social

| No | Criterio a evaluar   | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|--|---|---|---|---|---|
| 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  | ¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?  |   |   |   |   |   |
| 5  | ¿Contribuiste 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 lo realizaste?  |   |   |   |   |   |

Formato de autoevaluación cualitativa del prestador de servicio social

| No | Criterio a evaluar  | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|----|---|---|---|---|---|---|
| 1  | Cumpli 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 participé.                       |   |   |   |   |   |
| 7  | Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.                      |   |   |   |   |   |

Calificación Final:  
(USO EXCLUSIVO DE CP: SERV SOC.)

Nombre y firma del Alumno (a) Nombre, Puesto y firma del Asesor (11) Sello de Dependencia (12) Vo. Bo. Of. Serv. Soc.

C.P.B. Expediente Oficina de Servicio Social  
ITT-VI-FO-003-12

Rev. 1



## PROCESO PARA CAPTURAR 9.- REPORTES BRIMESTRALES CON INSTRUCTIVO

EN CADA REPORTE MARCAR QUE NUMERO DE REPORTE APLICA

CAPTURAR TU NOMBRE COMPLETO-NOMBRE DEL PROGRAMA-FECHAS DEL PERIODO BIMESTRAL-CARRERA

LAS FECHAS DEBEN ABARCAR TIEMPOS DE SU FECHA DE INICIO Y TERMINACION DIVIDIDOS DE MANERA BIMESTRALES

R1.- 01-FEBRERO-24 A 01-ABRIL-24

R2.- 02-ABRIL-24 A 02-JUNIO-24

R3.- 03-JUNIO-24 A 03-AGOSTO-24

TOTAL DE HORAS DE ESTE REPORTE: 160 FIJO POR REPORTE

EN CADA REPORTE SE ANOTARÁ EL CÚMULO DE HORAS

R1.- 160 / R2.- 320 / R3.-480

(9) MARCAR CASILLAS SEGÚN CORRESPONDA

INDISPENSABLE DATOS PERSONALES DEL ALUMNO CON FIRMAS Y SELLO DE LA DEPENDENCIA

**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  
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** **160** **No. Control (6):** \_\_\_\_\_  
Observaciones: \_\_\_\_\_

REPORTE BIMESTRAL (2):  
1 2 3

Horas máximas por reporte: 160

Marcar una sola casilla por criterio a evaluar donde: 1=Insuficiente 2=Suficiente 3=Buena 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   | Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.   |                                     |   |   |   |   |
| 5   | Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria  |                                     |   |   |   |   |
| 6   | Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.   |                                     |   |   |   |   |
| 7   | Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.  |                                     |   |   |   |   |
| <b>Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social</b> |   |                                     |   |   |   |   |
| No  |   | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 contribuyeron a tu formación integral?   |                                     |   |   |   |   |
| 4   | ¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?   |                                     |   |   |   |   |
| 5   | ¿Contribuiste 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 investigador, de investigación o desarrollo tecnológico? |                                     |   |   |   |   |
| 8   | ¿Recomendarías a otro estudiante realizar su servicio social en la dependencia donde la realizaste?   |                                     |   |   |   |   |
| <b>Formato de autoevaluación cuantitativa del prestador de servicio social</b>      |   |                                     |   |   |   |   |
| No  |   | 1                                   | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1   | Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.   |                                     |   |   |   |   |
| 2   | Trabaja 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 participo.   |                                     |   |   |   |   |
| 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 CARGAR 9.- REPORTES BRIMESTRALES

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

FAVOR DE ENVIAR CORREO A LA  
UNIDAD QUE PERTENEZCA SU  
CARRERA Y LO MISMO HARÁ CADA VEZ  
QUE CARGUE LOS REPORTES 2 Y 3

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

ACTUALIZAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Actualiza correo

Dependencia:

**ESTOS DATOS DEBEN SER EN  
MAYUSCULAS SIN ACENTOS**

Guardar

Nota:

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

Documentación

SUBIR PRIMER REPORTE

Seleccionar archivo

Sin archivos seleccionados



**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

PRESENTE

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.

ATENTAMENTE

NOMBRE COMPLETO DEL RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA

SELLO DE DEPENDENCIA (INDISPENSABLE)

CARGO

10.-CARTA DE TERMINACIÓN debe ser en hoja membretada con fecha de inicio y con fecha de terminación con firma y sello original expedida por la dependencia donde realizaste tu servicio social, para ver un ejemplo del contenido lo puedes descargar en la pagina del ITT

**SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE**

➔ Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2) Descargar

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

► Expediente de Servicio Social ingresar aquí



11.- REPORTE FINAL corresponde al formato de la MEMORIA DEL SERVICIO recuerda que es un resumen de toda su actividad realizada con 4 hojas de contenido.

Conócenos ▾ Admisión ▾ Oferta Ed ▾

## SEGUIMIENTO DE EXPEDIENTE

Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2) Descargar

7 - CARTA DE PRESENTACIÓN (EXPEDIDA POR SITEC)

8 - FORMATO-CARTA-DE-ACEPTACION-SS-C (1)  
(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)

9 - REPORTES-DE-BIM-EVALb-C (1)

10 - CARTA-DE-TERMINACION-POR-DEPENDENCIA-C (1)(expedida por la dependencia de donde se realiza el servicio.)

11 - GUIA-DE-LA-MEMORIA-C (1)

Expediente de Servicio Social ingresar aquí



### "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 la guía de la 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



AQUÍ CORRESPONDE :  
10.- CARGAR CARTA DE  
TERMINACIÓN EN HOJA  
MEMBRETADA CON FIRMA Y  
SELLO ORIGINAL  
11.- REPORTE FINAL QUE ES  
LA MEMORIA CON FIRMA Y  
SELLO ORIGINAL EN LA  
PORTADA

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

ACTUALIZAR AL CORREO INSTITUCIONAL

Actualiza correo

**ESTOS DATOS DEBEN SER EN  
MAYUSCULAS SIN ACENTOS**

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





## 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

Una vez que revisemos y validemos que su expediente esté completo ahora usted podrá DESCARGAR su CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO desde la misma plataforma de SITEC donde cargo sus documentos inicialmente:  
[https://sitec.tijuana.tecnm.mx/servicio\\_social/](https://sitec.tijuana.tecnm.mx/servicio_social/)



|  |  |  |                          |
|--|--|--|--------------------------|
|  | Formato para Constancia de Liberación de Servicio Social | Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación |                          |
|  |  | Código: ITT-VI-PO-002-05                                       | Página: 1 de 2           |
|  |  | Revisión: 1  |                          |
|  |  | Referencia ISO-9001:2015 8.2.2                                 | Emisión: Febrero de 2019 |

Este Servicio Social fue realizado de acuerdo con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las Profesiones y los Reglamentos que rigen al Sistema Nacional de Educación Superior Tecnológica.

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 ENERO de 2024.

**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.p.p. Expediente del Alumno/Archivo ALOHapp

Sello digital:

IVUIR1Nc7ao2XGOxgrSbJEVP3zDZ5Y4tyqAen+JQhKMvdI80mkBsu90FCpLwiHT/2RUXofnJbw5kFAn1dpLOPJTaWtHUUcz3hZYM4vVgsG0l9xSgBE7+8yeckQm0rYy5DJRBIUFutm0nMeWpkhbNgEdVzCox8asA792vcrTKZ/==



Calzada del Tecnológico 12950 esquina Castillo de Chapultepec y calle Cuauhtemotzín,  
Fracc. Tomás Aquino C.P. 22414 Tijuana, Baja California. Tel. 01 (664) 6078400  
dir\_tijuana@tecnm.mx | tecnm.mx | tijuana.tecnm.mx



Verificar que en su constancia tenga su NOMBRE COMPLETO, NUMERO DE CONTROL, CARRERA, DEPENDENCIA, ACTIVIDAD REALIADA 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!**

**DESDE CORREO INSTITUCIONAL EXCLUSIVAMENTE**

UNIDAD OTAY: T.S. LUCRECIA CANO [serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx](mailto:serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx)  
TOMAS AQUINO. ING. NAYELI FERNANDEZ [serviciosocial@tectijuana.edu.mx](mailto:serviciosocial@tectijuana.edu.mx)