



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



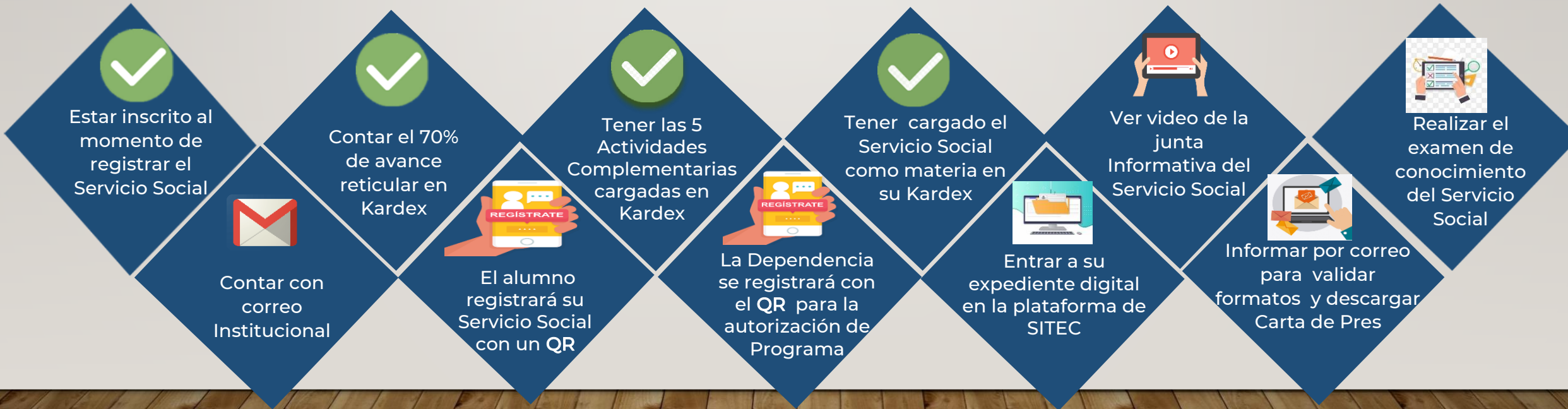
TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO



DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN PROCESO DE SERVICIO SOCIAL CICLO ESCOLAR AGO-DIC 2024 PERIODO SERVICIO SOCIAL AGO 2024-FEB 2025

ETAPA I

REQUISITOS INDISPENSABLES PARA REGISTRAR EL SERVICIO SOCIAL





ETAPA I

Para poder registrar su Servicio Social con el formulario del QR de la página del ITT usted deberá estar **INSCRITO** en el Depto Servicios Escolares





ETAPA I

Para poder registrar su Servicio Social con el formulario del QR de la página del ITT usted deberá contar con el **70% de avance reticular** en su Kardex

Kardex
(1942043) ENE-JUN 23)
A continuación se muestran el resultado 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 Escuelas.

CARRERA: (18) ING. GESTION EMP.
PLAN: (1) IGENM-2009-201
ESPECIALIDAD: DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACIONES
INGRESO: 2193 AGO-DIC 19
TERMINO:

INFORMACIÓN DEL ALUMNO
CREDITOS TOTALES: 260
CREDITOS ACUMULADOS: 186
CREDITOS CURSANDO: 24
MATERIAS TOTALES: 53
MATERIAS CURSADAS: 0

% CREDITOS CONVINALDADOS: 71
NUM PERIODOS: 8

ESTATUS: 1

MATERIAS

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|--|
| ACF-0901 CALCULO DIFERENCIAL | ACF-0903 ALGEBRA LINEAL | ACF-0902 CALCULO INTEGRAL | GEF-0901 ADMINISTRACION DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | AED-1069 CALIDAD APLICADA A LA GESTION EMPRESARIAL | ACD-0908 DESARROLLO SUSTENTABLE | DEH-2101 ISO |
| ACC-0906 FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION | GEC-0913 ESTADISTICA DE FISICA | GED-0929 PROBABILIDAD Y ESTADISTICA DESCRIPTIVA | GEG-0910 ESTADISTICA INFERENCIAL I | GEG-0911 ESTADISTICA INFERENCIAL II | ACA-0909 TALLER DE INVESTIGACION I | DEH-2102 C-TPAT Y OPERADO ECONOMIA AUTORIZA |
| AEF-1071 ECONOMIA EMPRESARIAL | GED-0904 CONTABILIDAD ORIENTADA A LOS NEGOCIOS | GED-0905 COSTOS EMPRESARIALES | GED-0923 INSTRUMENTOS DE PRESUPUESTACION EMPRESARIAL | AEF-1073 FINANZAS EN LAS ORGANIZACIONES EMPRESARIAL | GEC-0916 GESTION DE LA PRODUCCION I | DEH-2103 CERTIFICACION DE OPERACION II |
| AEF-1074 FUNDAMENTOS DE GESTION EMPRESARIAL | AEC-1014 DINAMICA SOCIAL | GEC-0919 HABILIDADES DIRECTIVAS I | GEC-0920 HABILIDADES DIRECTIVAS II | GEF-0921 INGENIERIA DE PROCESOS | GEF-0902 CADENA DE SUMINISTROS | DEH-2104 GESTION ESTRATEGICA COSTOS |
| GEC-0906 DESARROLLO HUMANO | ACA-0907 TALLER DE ETICA | GEF-0909 ENTORNO MACROECONOMICO | GEF-0922 INGENIERIA ECONOMICA | AEF-1076 INGENIERIA DE OPERACIONES Y LA INNOVACION | AED-0972 EL EMPRENDEDOR Y LA INNOVACION | GED-0920 PLAN DE NEGOCIOS |
| GEF-0914 FUNDAMENTOS DE QUIMICA | AEB-1082 SOFTWARE DE APLICACION EJECUTIVO | AED-1015 DISEÑO ORGANIZACIONAL | GEF-0927 SISTEMAS DE MERCADOTECNIA | GED-0930 INFORMACION DE MERCADOTECNIA | AEB-1045 MERCADOTECNIA ELECTRONICA | |
| GEE-0925 LEGISLACION LABORAL | AEC-1078 MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES | AEG-1075 GESTION DEL CAPITAL HUMANO | | | AGEE ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | REV SERVICIO SOCIAL |

MATERIAS APROBADAS (39) CURSOS ESPECIALES (0) MATERIAS REPROBADAS (0) MATERIAS PENDIENTES (6) MATERIAS NORMALES (4) MATERIAS POR CURSAR (4)

DEFINICIONES
CR. CREDITOS ESTATUS CAL. CALIFICACION TC. TIPO DE CALIFICACION

DEFINICIONES DE TIPOS DE CALIFICACION
1. ORDINARIO
2. REGULARIZACION
3. EXTRAORDINARIO
4. ORDINARIO EN REPITE
5. REGULARIZACION EN REPITE
6. ORDINARIO EN ESPECIAL

VERIFICAR QUE TENGA EL 70% DE AVANCE RETICULAR



ETAPA I

Para poder registrar su Servicio Social con el formulario del QR de la página del ITT usted deberá tener sus **5 actividades complementarias** cargados en su Kardex

Kardex
(19420043 ENR-JUN 23)
A continuación se muestra su actualidad de registros en KARDEX para el sistema. La información aquí mostrada puede tener omisiones y para obtener una copia certificada del Kardex debes acudir al Departamento de Estudios.

CARRERA: (18) ING. GESTION EMP.
PLAN: (1) IGEM-2009-201
ESPECIALIDAD: DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACIONES
INGRESO: 2193 AGO-DIC 19
TERMINO:

INFORMACIÓN DEL ALUMNO
CREDITOS TOTALES: 260
CREDITOS ACUMULADOS: 186
CREDITOS CURSANDO: 34
MATERIAS TOTALES: 53
MATERIAS CURSADAS: 0

% CREDITO 72
NUM PERIODOS: 0
CONVALIDADOS: 0
NUM PERIODOS: 8

ESTATUS: 1

MATERIAS

| | | | | | | |
|--|---|--|--|--|--|---|
| ACF-0901 CALCULO DIFERENCIAL | ACF-0903 ALGEBRA LINEAL | ACF-0902 CALCULO INTEGRAL | GEF-0901 ADMINISTRACION DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | AED-1069 CALIDAD APLICADA A LA GESTION EMPRESARIAL | ACD-0908 DESARROLLO SUSTENTABLE | DEH-2101 ISO |
| ACC-0906 FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION | GEC-0913 FUNDAMENTOS DE FISICA | GED-0929 PROBABILIDAD Y ESTADISTICA DESCRIPTIVA | GEG-0910 ESTADISTICA INFERENCIAL I | GEG-0911 ESTADISTICA INFERENCIAL II | ACA-0909 TALLER DE INVESTIGACION I | ACA-0910 TALLER DE INVESTIGACION II |
| AEF-1071 ECONOMIA EMPRESARIAL | GED-0904 CONTABILIDAD ORIENTADA A LOS NEGOCIOS | GED-0905 COSTOS EMPRESARIALES | GED-0923 INSTRUMENTOS DE PRESUPUESTACION EMPRESARIAL | AEF-1073 FINANZAS EN LAS ORGANIZACIONES | GEC-0916 GESTION DE LA PRODUCCION I | GEC-0912 GESTION DE LA PRODUCCION II |
| AEF-1074 FUNDAMENTOS DE GESTION EMPRESARIAL | AEC-1014 DINAMICA SOCIAL | GEC-0919 HABILIDADES DIRECTIVAS I | GEC-0920 HABILIDADES DIRECTIVAS II | GEF-0921 INGENIERIA DE PROCESOS | GEF-0902 CADENA DE SUMINISTROS | AED-1035 GESTION ESTRATEGICA |
| GEC-0906 DESARROLLO HUMANO | ACA-0907 TALLER DE ETICA | GEF-0909 ENTORNO ECONOMICO | GEF-0922 INGENIERIA ECONOMICA | AEF-1076 INVESTIGACION DE OPERACIONES Y LA INNOVACION | AED-0972 EL EMPRENDEDOR | GED-0920 PLAN DE NEGOCIOS |
| GEF-0914 FUNDAMENTOS DE QUIMICA | AEB-1082 SOFTWARE DE APLICACION EJECUTIVO | AED-1015 DISEÑO ORGANIZACIONAL | GEF-0927 MERCADOTECNIA | GED-0925 SISTEMAS DE INFORMACION DE MERCADOTECNIA | AEB-1045 MERCADOTECNIA ELECTRONICA | GED-0920 PLAN DE NEGOCIOS |
| GEE-0925 LEGISLACION LABORAL | AEC-1078 MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES | AEG-1075 GESTION DEL CAPITAL HUMANO | | ACU- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | SP- SERVICIO SOCIAL | |
| MATERIAS APROBADAS (39) | CURSOS ESPECIALES (0) | MATERIAS REPROBADAS (0) | MATERIAS PENDIENTES (6) | MATERIAS NORMALES (4) | MATERIAS POR CURSAR (4) | |

DEFINICIONES
CR. CREDITOS ESTATUS
1. VIGENTE
2. BAJA TEMPORAL
3. BAJA ESPECIALES
4. BAJA DEFINITIVA
5. FGRFSADO

TIPO DE CALIFICACIÓN
DEFINICIONES DE TIPOS DE CALIFICACIÓN:
1. ORDINARIO
2. REGULARIZACIÓN
3. EXTRAORDINARIO
4. ORDINARIO EN REPITE
5. REGULARIZACION EN REPITE
6. ORDINARIO EN ESPECIAL

VERIFICAR QUE TENGA CARGADA LAS 5 ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS



ETAPA I

Para poder registrar su Servicio Social con el formulario del QR de la página del ITT usted deberá tener cargado su Servicio Social como materia en su Kardex

Kardex

(19420043 ENE-JUN 23)

A continuación se muestra su actualizado 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 Estudios.

| CARRERA: (18) ING. GESTION EMP. | | INFORMACIÓN DEL ALUMNO | | 4% CREDITO: 72 | |
|--|---|--|--|--|---|
| PLAN (1) IGENM-2009-201 | | CREDITOS TOTALES: 260 | CREDITOS: 186 | NUM PERIODO: 0 | CONVALIDADOS: 0 |
| ESPECIALIDAD: DIRECCION EJECUTIVA DE OPERACIONES | | ACUMULADOS: 186 | CURSANDO: 34 | NUM PERIODOS: 8 | |
| INGRESO: 2193 AGO-DIC 19 | | MATERIAS TOTALES: 53 | MATERIAS CURSADAS: 0 | | |
| TERMINO: | | | | ESTATUS: 1 | |
| MATERIAS | | | | | |
| ACF-0901 CALCULO DIFERENCIAL | ACF-0903 ALGEBRA LINEAL | ACF-0902 CALCULO INTEGRAL | GEF-0901 ADMINISTRACION DE LA SALUD Y SEGURIDAD OCUPACIONAL | AED-1069 CALIDAD APLICADA A LA GESTION EMPRESARIAL | ACD-0908 DESARROLLO SUSTENTABLE |
| ACC-0906 FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION | GEC-0913 FUNDAMENTOS DE FISICA | GED-0929 PROBABILIDAD Y ESTADISTICA DESCRIPTIVA | GEG-0910 ESTADISTICA INFERENCIAL I | GEG-0911 ESTADISTICA INFERENCIAL II | ACA-0909 TALLER DE INVESTIGACION I |
| AEF-1071 ECONOMIA EMPRESARIAL | GED-0904 CONTABILIDAD ORIENTADA A LOS NEGOCIOS | GED-0905 COSTOS EMPRESARIALES | GED-0923 INSTRUMENTOS DE PRESUPUESTACION EMPRESARIAL | AEF-1073 FINANZAS EN LAS ORGANIZACIONES | GEC-0912 GESTION DE LA PRODUCCION II |
| AEF-1074 FUNDAMENTOS DE GESTION EMPRESARIAL | AEC-1014 DINAMICA SOCIAL | GEC-0919 HABILIDADES DIRECTIVAS I | GEC-0920 HABILIDADES DIRECTIVAS II | GEF-0921 INGENIERIA DE PROCESOS | GEF-0902 CADENA DE SUMINISTROS |
| GEC-0906 DESARROLLO HUMANO | ACA-0907 TALLER DE ETICA | GEF-0909 ENTORNO MACROECONOMICO | GEF-0922 INGENIERIA ECONOMICA | AEF-1076 INVESTIGACION DE OPERACIONES Y LA INNOVACION | AED-0972 EL EMPRENDEDOR |
| GEF-0914 FUNDAMENTOS DE QUIMICA | AEB-1082 SOFTWARE DE APLICACION EJECUTIVO | AED-1015 DISEÑO ORGANIZACIONAL | GEF-0927 MERCADOTECNIA | GED-0930 SISTEMAS DE INFORMACION DE MERCADOTECNIA | AEB-1045 MERCADOTECNIA ELECTRONICA |
| GEE-0925 LEGISLACION LABORAL | AEC-1078 MARCO LEGAL DE LAS ORGANIZACIONES | AEG-1075 GESTION DEL CAPITAL HUMANO | | AAE- ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | AED-1035 GESTION ESTRATEGICA |
| MATERIAS APROBADAS (39) | CURSOS ESPECIALES (0) | MATERIAS REPROBADAS (0) | MATERIAS PENDIENTES (0) | MATERIAS NORMALES (4) | MATERIAS POR CURSAR (4) |
| CR. | CREDITOS | ESTATUS | CAL. | DEFINICIONES CALIFICACION | TC |
| | | | | DEFINICIONES DE TIPOS DE CALIFICACION | TIPO DE CALIFICACION |
| | | | | 1. VIGENTE | 1. ORDINARIO |
| | | | | 2. BAJA TEMPORAL | 2. REGULARIZACION |
| | | | | 3. BAJA ESPECIALES | 3. EXTRAORDINARIO |
| | | | | 4. BAJA DEFINITIVA | 4. ORDINARIO EN REPITE |
| | | | | | 5. REGULARIZACION EN REPITE |
| | | | | | 6. ORDINARIO EN ESPECIAL |

VERIFICAR QUE TENGA CARGADO EL SERVICIO SOCIAL COMO MATERIA



ETAPA I

Si te encuentras en 13vo semestre pasarás a Caso Comité por lo que No podrás Registrar su Servicio Social tendrás que acudir con tu Coordinador de Carrera a solicitar Prorroga para **Caso Comité** para poder continuar con su semestre y con su Servicio Social, y cuando le llegue su dictamen de Autorización entonces procederá a pagar su inscripción y presentarlos ambos comprobantes a la Oficina de Servicio Social para llevar cabo su Registro y la Apertura de su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec

9/3/24, 14:46 Instituto Tecnológico de Tijuana - Kardex

Mé Pined | Cambiar clave | Cambiar email | Resuspensión | Avance Ciclo | Kardex | Log | Salir Sistema

Kardex

WILVER DANIEL CLEMENTE TORNEZ
(18210772 - ENE-JUN 24)

A continuación se muestra 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 Escuelas.

INFORMACIÓN DEL ALUMNO

CARRERA: (16) LIC. EN ADMON. PLAN (1) LAD-1020-214
ESPECIALIDAD: GESTIÓN DE CAPITAL HUMANO
INGRESO: 11/1 ENE-JUN 18
TERMINO:

CREDITOS ACUMULADOS: 114
CREDITOS CURSANDO: 24
MATERIAS TOTALES: 16
MATERIAS CURSADAS: 0

NUM PERIODOS: 13
ESTATUS: 1

MATERIAS

| | | | | | | | | |
|---|--|---------------------------------------|--|---|--------------------------------------|--------------------------------------|--|---------------------------------------|
| LAC-1035 | LAF-1019 | LAD-1020 | LAD-1023 | LAD-1024 | LAM-1022 | LAD-1011 | LAC-1005 | LAD-1018 |
| TEORIA GENERAL DE LA ADMINISTRACION | ADMINISTRACION DE LA ADMINISTRACION II | FUNCIÓN ADMINISTRATIVA II | GESTION ESTRATEGICA DEL CAPITAL HUMANO I | GESTION ESTRATEGICA DEL CAPITAL HUMANO II | GESTION DE LA RETRIBUCION | DESARROLLO ORGANIZACIONAL | CONSULTORIA EMPRESARIAL | FORMULACION Y EVALUACION DE PROYECTOS |
| LAV-1025 | LAD-1016 | LAD-1017 | LAD-1015 | AEC-1070 | LAC-1015 | LAC-1030 | OCH-2101 | LAD-1020 |
| ESTADISTICA PARA LA ADMINISTRACION | ESTADISTICA PARA LA ADMINISTRACION II | ESTADISTICA PARA LA ADMINISTRACION II | PROCESOS DE ADMINISTRACION II | DERECHO FISCAL | ECONOMIA INTERNACIONAL | PROCESOS DE DIRECCION | ADMINISTRACION DE LA CARACTERIZACION | RESIDENCIA PROFESIONAL |
| LAD-1015 | LAF-1016 | LAD-1009 | AEC-1077 | ACA-0909 | ACC-0908 | ACA-0910 | OCC-2102 | OCH-2105 |
| ECONOMIA EMPRESARIAL | DERECHO LABORAL Y SEGURIDAD SOCIAL | DERECHO EMPRESARIAL | MACROECONOMIA | TALLER DE INVESTIGACION I | TALLER DE DESARROLLO INVESTIGACION I | TALLER DE INVESTIGACION II | CONFERENCIAS DE LA ORGANIZACION | CULTURA ORGANIZACIONAL |
| ACC-0905 | LAC-1004 | LAC-1004 | LAF-1021 | LAD-1013 | AEC-1080 | LAD-1001 | OCD-2103 | OCH-2106 |
| FUNDAMENTOS DE INVESTIGACION CORPORATIVA | COMUNICACION DE DESARROLLO HUMANO | TALLER DE DESARROLLO HUMANO | FUNDAMENTOS DE MERCADOTECNIA | SISTEMAS DE INFORMACION MERCADOTECNIA | SISTEMAS DE MEZCLA DE MERCADOTECNIA | ADMINISTRACION DE LA CALIDAD | MANEJO INTEGRAL DE LA LEY DEL SERVICIO SOCIAL II | DESARROLLO PROFESIONAL |
| LAD-1027 | ACA-0907 | LAD-1013 | LAD-1003 | AED-1008 | LAD-1002 | LAA-1026 | OCD-2107 | OCH-2107 |
| MATEMATICAS APLICADAS A LA ADMINISTRACION | TALLER DE ETICA SOCIAL | DEONOMICA SOCIAL | COMPORTAMIENTO ORGANIZACIONAL | ORGANIZACION FINANCIERA I | ADMINISTRACION FINANCIERA II | INNOVACION Y EMPRENDIMIENTO | PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO | SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO |
| LAD-1006 | LAD-1008 | LAD-1007 | AEC-1079 | LAD-1028 | LAF-1032 | LAD-1012 | OCC-2104 | OCC-2104 |
| CONTABILIDAD GENERAL | CONTOS DE MANUFACTURA | CONTABILIDAD GERENCIAL | MATEMATICAS FINANCIERAS | METODOS CUANTITATIVOS PARA ADMINISTRACION | CUANTITATIVOS PARA PRODUCCION | DIAGNOSTICO Y EVALUACION EMPRESARIAL | RELACIONES LABORALES | RELACIONES LABORALES |
| | | | | ACAD | 4ADP | | | |
| | | | | ACTIVIDADES COMPLEMENTARIAS | 4ADP | SERVICIO SOCIAL | | |
| | | | | MATERIAS APROBADAS (46) CURSOS ESPECIALES (0) MATERIAS REPROBADAS (1) MATERIAS PENDIENTES (0) MATERIAS NORMALES (0) MATERIAS POR CURSAR (0) | | | | |

DEFINICIONES

| CR. | CREDITOS | ESTATUS | CAL | TC | TIPO DE CALIFICACION |
|-----|----------|---------|-----|----|---------------------------------------|
| | | | | | DEFINICIONES DE TIPO DE CALIFICACION: |
| | | | | | 1. ORDENARIO |
| | | | | | 2. REGULACION |
| | | | | | 3. EXTRAORDINARIO |
| | | | | | 4. ORDENARIO EN REPITE |
| | | | | | 5. REGULACION EN REPITE |
| | | | | | 6. ORDENARIO EN ESPECIAL |
| | | | | | 7. REGULACION EN ESPECIAL |

SI SE ENCUENTRA EN EL 13vo SEMESTRE NO PODRA REGISTRAR SU SERVICIO SOCIAL ACUDIR CON SU COORDINADOR DE CARRERA



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



ETAPA I

Dar click al botón rojo y se arroja la siguiente página https://sitec.tijuana.tecnm.mx/servicio_social/ ingresar su número de control y dar click en donde indica **Curso de inducción**



Instituto Tecnológico de Tijuana

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

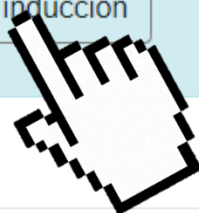
Servicio Social

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

Curso inducción



Utilice [Google Chrome](#) para una mejor experiencia.

© 2024 - Servicio Social



ETAPA I

Ahora usted deberá ver el video del Curso de Inducción para el proceso del Servicio Social que estará abierto en la pagina del ITT en el apartado del Servicio Social a partir del **5 al 19 de agosto 2024**, dar click en **Examen**

Instituto Tecnológico de Tijuana
Calle del Tecnológico SN, Fraccionamiento Torreyes Aguirre, Tijuana, Baja California, C.P. 22414

Servicio Social
Curso de inducción

Si es nuevo con los siguientes

Numero de control:

Nombre:

Carrera:

Vea el siguiente video, luego de clic en el botón EXAMEN

**CURSO DE INDUCCIÓN
AL SERVICIO SOCIAL**

INICIAR


0:00 / 14:33

EXAMEN



ETAPA I

Después de haber visto el video del curso de Inducción del Servicio Social ahora usted tendrá que realizar un examen de conocimiento en base al video del curso de inducción en la página del ITT dar click a **Enviar respuesta**

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

Servicio Social
Curso de inducción

Sus datos son los siguientes

Número de control: [REDACTED]

Nombre: [REDACTED]

Carrera: INGENIERIA EN GESTION EMPRESARIAL

Contesta las siguientes preguntas

¿Cuanto es el mínimo de créditos para realizar el servicio social?
 70% 69% 80%

¿Qué se tiene que hacer para avanzar a cada una de las etapas del servicio social?
 Mandar correo de notificación a la dependencia Mandar correo de notificación a serviciosocial@tectijuana.edu.mx y serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx Mandar correo de notificación al coordinador de carrera TEC

¿En donde tiene que estar registrada la dependencia para poder realizar mi servicio social?
 En el banco de dependencias del semestre cursando En la página del Tecnológico En SITEC



ETAPA I

Si usted aprobó el examen de conocimiento del Servicio Social y con los requisitos mencionados entonces usted ahora deberá registrar su Servicio Social con el formulario del QR que sale al final una vez aprobado el examen, este formulario estará abierto del **05 al 19 agosto 2024** sin prórroga

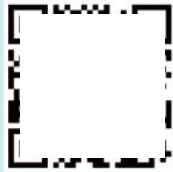
Sus datos son los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Has aprobado el examen, puedes continuar con las siguientes etapas de servicio social
Para realizar el Registro de Servicio Social, escanea el código QR



Salir del sistema



REGISTRO DE SERVICIO SOCIAL DEL PERIODO AGO-DIC 24

RESPONDER EN MAYUSCULAS SIN ACENTOS POR FAVOR
JOVENES ES I N D I S P E N S A B L E RESPONDAN A ESTE FORMULARIO PARA QUE PUEDAN QUEDAR REGISTRADOS PARA EL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL AGO-DIC 24

DEBEN ESTAR INSCRITOS INDISPENSABLEMENTE
CUMPLIR EL 70% DE AVANCE RETICULAR SIN EXCEPCIÓN

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas



ETAPA I

Recuerde que usted deberá contar con un **correo Institucional** para llevar a cabo con el proceso de su Servicio Social en caso de no contar con un correo Institucional entonces usted deberá tramitarlo en el Centro de Computo en la pagina del ITT en el apartado “Correo Institucional” en donde anotará sus datos para su seguimiento o seguir la siguiente liga: https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSeXcbOp__hqXjySolF2AJnDmCntzUsri4InkmZO-xQbxbgZcng/viewform

CENTRO DE COMPUTO
INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Correo Institucional

Llenar el siguiente documento para SOLICITAR su correo institucional o RESTABLECER su contraseña (Tiempo de respuesta aproximado de 24 a 48 horas máximo en días hábiles por correo alternativo VALIDO)

Nota 1. Solo es necesario llenarlo una sola vez.
Nota 2. Proporcionar un correo personal válido, donde pueda recibir la información de respuesta.
Nota 3. La dirección de correo que se pide a continuación, es para que reciban respuesta de su solicitud.
Nota 4. Si no ve la respuesta, consultarla en la bandeja de correos no deseados o SPAM de su correo personal.

serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx [Cambiar de cuenta](#)

El nombre, el correo y la foto asociados a tu cuenta de Google se registrarán cuando subas archivos y envíes este formulario

* Indica que la pregunta es obligatoria

Correo *

Tu dirección de correo electrónico

Usted es: *





ETAPA I

Usted deberá compartir el formulario del QR de la página del ITT con la Dependencia para su registro en donde la Dependencia capturará los datos y su Programa para la realización del Servicio Social con los alumnos, la Dependencia deberá utilizar su correo Empresarial y éste formulario estará abierto del **16 de junio a 18 de octubre 2024**



PRE-REGISTRO DE
PROGRAMA PARA
EXCLUSIVO
DEPENDENCIAS
EXTERNAS SERVICIO
SOCIAL TEC
TIJUANA- AGO-DIC 2024

El siguiente formulario tiene como objetivo estrechar la comunicación con los diversos organismos que colaboran con la institución en



ETAPA I

Usted revisará en el “BANCO DE DEPENDENCIAS” si la Dependencia y su programa fueron autorizados, en caso contrario que no haya sido autorizada usted tendrá que buscar en la lista una dependencia de las que si fueron autorizadas para la realización de su Servicio Social. https://docs.google.com/spreadsheets/d/1ap_4Ce7799mVoqHzd2stl_wt9cQGHVWqMDtXzEalGvg/edit?usp=sharing

Trabajo XHITT 88.7 FM Tec Noticias



Servicio Social Externo

Formato para Servicio Social Externo.

Registro de Dependencias Externas.

(Este registro es exclusivo para ser llenado únicamente por la dependencia).

Escanea Código QR o Pulsa la imagen para ingresar.



1.-PROGRAMA-EXTERNO-C (I) (I) Aplica a dependencia y/o asociación civil

BANCO DE DEPENDENCIAS Ingresa aquí



| No. | RUBRO | DEPENDENCIA | PROGRAMA | PUESTO DE ASESOR | ASESOR | CONTACTO |
|-----|---------|--|------------------------------|--------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|
| 1 | SOCIAL | FUNDACION SEBASTIAN DE LA PEÑA | ALBERGUE FUNDACION | REPRESENTANTE LEGAL | FERNANDEZ | FUNDACION.SEPHER@GMAIL |
| 2 | PÚBLICO | CETIS 156 | ASESORIAS ACADEMICAS | JEFA DEL DEPTO. DE VINCULACION | ARMENTA | CETIS156.VINCULACION@DGE |
| 3 | PÚBLICO | Esc. Primaria Ricardo Verjan Zúñiga | Apoyo en dirección académica | DIRECTOR | JUAN JOSE CRUZ ESCOBAR | jcruzescobar@educbc.mx |
| 4 | PÚBLICO | ESC SEC TEC 46 | ASESORAMIENTO DE | SUBDIRECTOR | IDALIA LOPEZ DIAZ | ilopezd@educbc.mx |
| 5 | PÚBLICO | CECYTEBC PLANTEL VILLA DEL SOL | VS- LINCÉ UNIVERSITARIO | EDUCATIVOS | MARLEN VERDUGO ALVAREZ | mverdugo@cecytebc.edu.mx |
| 6 | PÚBLICO | Primaria Gral Lázaro Cárdenas | orientación psicológica | Directora del plantel | Magaly Argaez Galindo | margaez@educbc.mx |
| 7 | PÚBLICO | Instituto Municipal de Arte y Cultura | Apoyo Cultural | Auxiliar de Recursos Humanos | Esli Jassiel Hernandez Lara | imac.recursoshumanos24@gmail |
| 8 | PRIVADO | Fundación Ópera de Tijuana | PROMOCION CULTURAL | ESCENICA | VILLAGOMEZ | OPERADETIJUANA.PRODUCCI |
| 9 | PRIVADO | Plurales proyectos Creativos A.C | PROGRAMAS DE | de proyectos | Leslie Arias | holaplurales@gmail.com |
| 10 | PÚBLICO | ESCUELA SECUNDARIA NO. 4 | PROYECTO ESCOLAR | DIRECTORA DEL PLANTEL | FABIOLA EURIDICE RINCON REY | FRINCON@EDUBC.MX |
| 11 | PÚBLICO | PRIMARIA SE | (ATP) | DIRECTIVO | GUADALUPE ORTIZ BERNAL | ESCNETHAHUALCOYOTL@GM |
| 12 | SOCIAL | California Norte | Prevención del Delito | Vicepresidente | Luis Rafael Avalos Lizarraga | artemarcialeschinasbcn@gmail |
| 13 | PÚBLICO | DEL ESTADO DE B.C. DIRECCION | HOSPITALES PUBLICOS | COORDINADORA DE ENSEÑANZA | SEGURA ROBLES | ENSENANZA.20@GMAIL.COM |
| 14 | PÚBLICO | Oficialia Mayor de Gobierno | EMPRENDIMIENTO | ESTATAL DEL EMPRENDIMIENTO | JESUS DAVID FLORES FRAGA | iembc@baja.gob.mx |
| 15 | PÚBLICO | SISTEMA EDUCATIVO ESTATAL | EDUCATIVA | INFRAESTRUCTURA EDUCATIVA | BRAYAN GUTIERREZ LOPEZ | bgutierrezl@adm.edubc.mx |
| 16 | PÚBLICO | Colegio de Bachilleres del Estado de Baja California | Reforzamiento académico | Subdirectora académica | María Guadalupe Sánchez Gómez | maria-guadalupe.sanchez@cobra |
| 17 | PÚBLICO | VESPERTINO | AL REZAGO EDUCATIVO | DIRECTOR | NEGRETE | MEJIAN@EDUBC.MX |
| 18 | PÚBLICO | PRIMARIA ISLA DE CEDROS | ADMINISTRATIVO Y DE | ASESOR TECNICO PEDAGOGICO | HELLEN AGUILAR DIAZ | haguilard@educbc.mx |
| 19 | SOCIAL | PROYECTO SALESIANO TIJUANA A.C. | COMUNIDAD | DEPARTAMENTO DE PROYECTOS | PAULINA GRISEY RICO TORRES | proyectosprosaljt@gmail.com |





ETAPA I

Después de que usted como Alumno y la Dependencia hayan registrado el servicio social con el formulario en el QR del periodo agosto 2024-febrero 2025 procederá a descargar y leer detenidamente el Manual 1 en la página del Servicio Social o en la siguiente liga <https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/>

Apertura de Expediente

Manual de Apertura de Expediente (Fase 1)
Descargar

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

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



ETAPA I

PASOS PARA ACCEDER A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN PLATAFORMA DE SITEC

Una vez registrado el Servicio Social con el formulario del QR, ahora usted como alumno podrá acceder a su expediente digital en la Plataforma de Sitec que estará abierta a partir del **23 agosto 2024**, a la pagina del ITT en la sección **Alumnos** en el apartado **Servicio Social** dirigirse al **Botón Rosa** "Expediente de Servicio Social" se arrojará la siguiente liga https://sitec.tijuana.tecnm.mx/servicio_social/ colocar su **Numero de Control** y dar aceptar

1

The screenshot shows the main menu of the Instituto Tecnológico de Tijuana website. The 'Alumnos' option is highlighted with a red box. Below it, the 'Servicio Social' option is also highlighted with a red box. A hand cursor is shown clicking on the 'Servicio Social' link.

2

The screenshot shows the 'Apertura de Expediente' page. A yellow button for 'Manual de Apertura de Expediente (Fase 1)' is highlighted. Below it, a red button for 'Manual de Seguimiento de Expediente (Fase 2)' is highlighted. A hand cursor is shown clicking on the 'Expediente de Servicio Social ingresar aquí' button at the bottom.

3

The screenshot shows the 'Servicio Social' page. The 'Número de control' input field is highlighted with a blue box. Below it, the 'Aceptar' button is highlighted with a blue box. A hand cursor is shown clicking on the 'Aceptar' button.



ETAPA I

PASOS PARA LA APERTURA DE SU EXPEDIENTE DIGITAL EN PLATAFORMA DE SITEC

Ahora usted procederá a capturar la información de la dependencia en su Expediente Digital los mismos datos que registró la Dependencia en el QR que se verá reflejado en el **"BANCO DE DEPENDENCIAS"** deberá capturar en **MAYUSCULAS** y sin **ACENTOS** esta Plataforma de Sitec y estará abierta a partir del **23 AGOSTO 2024**

Instituto Tecnológico de Tijuana
Calle del Tecnológico S/N, Fraccionamiento Tomas Aguino, Tijuana, Baja California, C.P. 22414
Servicio Social

Sus datos son los siguientes

Número de control
Nombre
Carrera
Correo electrónico

Correo Institucional

Actualizar correo

Dependencia
¿Dónde realizarás tu servicio social?
Programa
¿Cómo se llama la actividad a realizar?
Responsable del programa
Nombre de la persona responsable del programa
Puesto
Puesto que ocupa el responsable del programa
Ciudad
Ciudad donde vas a realizar el servicio social
Modalidad
Externo
Sector
Educativo
¿Laboras actualmente?
Si
Su servicio social incide en problemas
Regionales
¿Tiene dominio de un segundo idioma?, de ser así indique cual
Escriba el nombre de su segundo idioma
¿Tiene dominio de lengua indígena?
Si
¿Capacidad diferente?
Si
¿Su servicio social incide en inclusión o igualdad?
Si

Guardar

Guardar

- **CORREO INSTITUCIONAL** Deberás contar un correo Institucional para poder acceder a su expediente digital en la Plataforma de Sitec
- **CAPTURAR** Deberás capturar con Mayúsculas sin Acento
- **NOMBRE DE LA DEPENDENCIA** Deberás anotar los mismos datos y Programa que la Dependencia registró en el formulario del QR y que esté autorizado en el **"BANCO DE DEPENDENCIAS"**
- **NOMBRE DEL PROGRAMA:** Deberás anotar el mismo nombre de Programa que la Dependencia registró en el formulario del QR y que se verá reflejado en el **"BANCO DE DEPENDENCIAS"**
- **NOMBRE DEL JEFE DE ÁREA U OFICINA:** Deberás anotar el nombre del Jefe del Área u Oficina porque es a quien va dirigida directamente la carta de presentación
- **NOMBRE DE ASESOR DEL SERVICIO SOCIAL:** Deberás anotar el nombre del Asesor del Servicio Social porque es a quien va dirigida **con atención** en la carta de presentación
- **MODALIDAD:** Deberás anotar **Interno** si es dentro de ITT, **Externo** si es fuera del ITT
- **SECTOR:** Anotarás según corresponda ejemplo:
 - Escuela anotarás **EDUCATIVA**,
 - Dependencia de gobierno anotarás **PÚBLICA**,
 - Asociación Civil anotarás **SOCIAL**



ETAPA I

DESCARGAR EL MANUAL 1 Y LOS 6 FORMATOS

Después de haber terminado de llenar su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec procederás a descargar **6 formatos iniciales** en la pagina del Servicio Social o en la siguiente liga : <https://www.tijuana.tecnm.mx/servicio-social/> para su llenado con firma y sello

1.-PROGRAMA-INTERNO-C (1) (1) *Aplica para el IT*

Tijuana o **1.-PROGRAMA-EXTERNO-C (1) (1)** *Aplica a*
dependencia y/o asociación civil

2.-PLAN-DE-ACTIV-C (1)

3.-SOLICITUD-FOTO-C (1)

4.-CARTA-COMPROMISO-C (1)

5.-EJEMPLO-KARDEX-70%

**6. INSTRUCCIONES PARA OBTENER CONSTANCIA
DE VIGENCIA DE DERECHOS**

1

ETAPA I

PASOS PARA EL LLENADO DE LOS 6 FORMATOS INICIALES

Formato 1A-Programa Externo-Aplica a Dependencias de Gobierno

Formato 1B-Programa Interno-Aplica únicamente para el ITT

Este formato será llenado a computadora utilizará 1 formato según el organismo que corresponda, deberán firmar el Jefe de Depto. o Área y el Asesor del Servicio Social con sello de la Dependencia y lo cargará a su expediente Digital en la Plataforma de Sitec

PROGRAMA EXTERNO - Aplica a dependencia y/o asociación civil

PROGRAMA INTERNO - Aplica para el IT Tijuana

Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Formato de Solicitud Externa (Unidad Receptora)

RESPONSABLE: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Código: ITT-VI-PO-002-00
Página: 1 de 2
Referencia ISO-9001:2015
Fecha: Febrero de 2019

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:
 FEDERAL ESTADO MUNICIPAL INST. SUPERIOR FEDERAL COMUNITARIO INST. MEDIA FEDERAL INST. MEDIA ESTADO INST. BÁSICA MUNICIPAL INST. BÁSICA ESTADO INST. BÁSICA ESTADO

NOMBRE DEL PROGRAMA (11):
OBJETIVO (12):
ACTIVIDADES (13):
HOJA ANEXA:
TURNOS (14): SELECCIONE AQUÍ
CARRERA (14): 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 DEPTO. O ÁREA:
NOMBRE (22):
CARGO (23):

FIRMA (20) FIRMA (24)

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TRAER SELLO Y FIRMAS ORIGINALES. NO UTILIZANDO FACSIMIL, ABBREVIATURAS NI ENMENDADURAS. LOS PROGRAMAS TENDRÁN VIGENCIA DE 6 DE MESES.

Formato de Solicitud Interna (Unidad Receptora)

RESPONSABLE: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Código: ITT-VI-PO-002-00
Página: 1 de 2
Referencia ISO-9001:2015
Fecha: Febrero de 2019

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 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):
CORREO ELECTRÓNICO PERSONAL (5):
TELÉFONO (6):
UNIDAD (7): SELECCIONE AQUÍ

MARCAR LA CASILLA DEL NIVEL AL QUE PERTENECE LA INSTITUCIÓN:
 FEDERAL ESTADO MUNICIPAL INST. SUPERIOR FEDERAL COMUNITARIO INST. MEDIA FEDERAL INST. MEDIA ESTADO INST. BÁSICA MUNICIPAL INST. BÁSICA ESTADO 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
CARRERA (14): 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 DEPTO. O ÁREA:
NOMBRE (19):
CARGO (20):

FIRMA (17) FIRMA (21)

NOTA: ESTE DOCUMENTO DEBERÁ TRAER SELLO Y FIRMAS ORIGINALES. NO UTILIZANDO FACSIMIL, ABBREVIATURAS NI ENMENDADURAS. LOS PROGRAMAS TENDRÁN VIGENCIA DE 6 DE MESES.

PROGRAMA EXTERNO / PROGRAMA INTERNO

- DEPENDENCIA RECEPTORA : Anotarás el nombre de la Dependencia, No abreviaturas
- RESPONSABLE DE LA DEPENDENCIA Anotarás el nombre del Director General o Titular responsable de la dependencia
- SECTOR A QUE PERTENECE : EDUCATIVA-PRIVADA-PÚBLICO-SOCIAL
- DEPTO O ÁREA / OFICINA Anotar el nombre del Departamento, Área u Oficina en donde realizarás su Servicio Social
- NOMBRE DEL JEFE DE DEPTO O ÁREA / OFICINA Anotarás el nombre completo del Jefe de Departamento o área u oficina, también lo anotarás en la parte inferior derecho del formato con firma original
- NOMBRE DEL ASESOR DEL SERVICIO SOCIAL Anotar el nombre del Asesor del Servicio Social, también lo anotarás en la parte inferior izquierdo del formato con firma original
- DATOS GENERALES DEL ÁREA Anotar el correo Institucional y personal del Asesor del Servicio Social, anotar los datos de la dependencia dirección, teléfono
- NOMBRE DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL REGISTRADO: Anotarás el mismo nombre de Programa que la Dependencia registró en el formulario del QR y que esté autorizado en el "BANCO DE DEPENDENCIAS" No es valido como nombre de programa Servicio Social o Departamento "X"
- FECHA DE SOLICITUD Anotarás la fecha de solicitud **01 Agosto 2024**
- SELLO DE LA DEPENDENCIA La dependencia sellará en original el formato

ETAPA I

Formato 2- Plan de Actividades-Aplica para la Dependencia y el Alumno

Este formato lo llenará a computadora en conjunto del Asesor del Servicio Social anotará mínimo 3 actividades profesionales que realizará el alumno, anotará el nombre y firma del Asesor del Servicio Social, así como también el nombre, núm. de control y carrera del alumno; ambos firmarán y con sello de la Dependencia, el alumno lo cargará en PDF a su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec

PLAN DE ACTIVIDADES
Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Responsible: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Código: ITT-VI-PO-002-10 Páginas: 1 de 2
Revisión: 1
Referencia ISO-9001:2015 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="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| <input type="text"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <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):
C.c.p. Expediente

CARGAR PLAN DE ACTIVIDADES ACTUALIZADO A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC

PLAN DE ACTIVIDADES

- **CICLO ESCOLAR** : Anotarás el Ciclo Escolar de acuerdo como aparece en su Kárdex según corresponde **AGO- DIC 24**
- **DEPENDENCIA RECEPTORA** : Anotarás el nombre de la Dependencia donde estarás realizando tu Servicio Social (No abreviaturas)
- **NOMBRE DEL PROGRAMA DEL SERVICIO SOCIAL REGISTRADO** : Anotarás el mismo nombre de Programa que la Dependencia registro en el formulario del QR y que esté autorizado en el **"BANCO DE DEPENDENCIAS"** NO es valido como nombre de programa Servicio Social o Departamento "X"
- **SELECCIONA PERIODO Y EL AÑO DEL SERVICIO SOCIAL**: Capturar el periodo de Servicio Social que corresponde **Agosto 2024-Febrero 2025**
- **ACTIVIDADES Y MESES** Anotarás actividades profesionales que vas a realizar, también actualizarás los meses con iniciales **A-F**
- **ASESOR DEL SERVICIO SOCIAL**: Anotarás el nombre del Asesor del Servicio Social y cargo con firma original no electrónico
- **DATOS DEL ALUMNO**: Anotará su nombre completo, Núm. de Control y carrera y firma original no electrónico
- **SELLO DE LA DEPENDENCIA** La dependencia sellará en original el formato

3



ETAPA I

SOLICITUD CON FOTO

Formato 3- Solicitud con Foto-Aplica para el Alumno

Este formato lo llenará a computadora el alumno anotará sus datos personales, escolaridad, datos de la dependencia, nombre del titular, nombre del Jefe del Depto. y del Asesor en donde estará realizando su Servicio Social, datos del programa con fecha de inicio y terminación, seleccionará la modalidad : Externa-Interna y cargar en PDF a su expediente digital a la plataforma de SITEC

SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



Formato para Solicitud de Servicio Social

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 periodo año - Elige periodo 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:

CARGAR SOLICITUD CON FOTO A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC

- **DATOS PERSONALES** Anotarás tu nombre, edad, teléfono, sexo, correo personal e institucional y domicilio
- **FOTO:** Debe ser con fondo claro, sin gorras, sin lentes, orejas y frente descubierta, puedes tomarla de tu celular, No selfis
- **ESCOLARIDAD** Anotarás carrera , Núm. de control, semestre, el Ciclo Escolar: **AGO-DIC 2024** el Periodo de Servicio Social **AGO 2024-FEB 2025**
- **DATOS DE LA DEPENDENCIA** Anotarás el nombre de la dependencia no abreviaturas, nombre del Titular y puesto que anteriormente anotaste en el Formato del Programa (Externo o Interno) con el domicilio de la dependencia en donde realizarás tu Servicio Social
- **NOMBRE DEL JEFE DEL DEPTO O ÁREA** Anotarás el nombre del Jefe de departamento y puesto para que la carta de presentación vaya dirigida a él
- **NOMBRE DEL ASESOR DEL SERVICIO SOCIAL** Anotarás el nombre del asesor del programa del Servicio Social y puesto para que la carta de presentación vaya **con atención** a él
- **NOMBRE DEL PROGRAMA DE SERVICIO SOCIAL REGISTRADO :** Anotarás el mismo nombre de Programa que la Dependencia registro en el formulario del QR y que esté autorizado en el **"BANCO DE DEPENDENCIAS"** NO es valido como nombre de programa Servicio Social o Departamento "X"
- **FECHA DE INICIO Y TERMINACIÓN:** Anotar fecha de inicio **01 AGO 2024** y fecha de terminación **03 FEB 2025**
- **MODALIDAD:**
-Anotar **Externo** = Fuera del ITT
-Anotar **Interno** = Dentro del ITT

ETAPA I

FORMATO 4 –CARTA COMPROMISO- APLICA PARA EL ALUMNO

Este formato lo llenará a computadora el alumno con sus datos personales, escolaridad, datos de la dependencia, nombre programa, nombre del Asesor del Servicio Social, fecha de inicio y terminación, con firma del alumno, modalidad Externa-Interna y cargar en PDF a la plataforma de Sitec

CARTA COMPROMISO DEL SERVICIO SOCIAL

Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

| | | |
|---|---|--|
| | 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 |
| DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TECNOLÓGICA Y VINCULACIÓN OFICINA DE SERVICIO SOCIAL | | Referencia ISO-9001:2015 Emisión: Febrero de 2019 |

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

CARGAR CARTA COMPROMISO
A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN
LA PLATAFORMA DE SITEC

CARTA COMPROMISO

- **DATOS PERSONALES** Anotarás tu nombre, correo personal e institucional, domicilio, teléfono, semestre y carrera.
- **DATOS DE LA DEPENDENCIA** Anotarás el nombre de la dependencia no abreviaturas que anteriormente anotaste en el Formato del Programa (Externo o Interno) con el domicilio de la dependencia en donde realizarás tu Servicio Social
- **NOMBRE DEL ASESOR DEL SERVICIO SOCIAL:** Anotarás el nombre del Asesor del Servicio Social , su correo personal y si Asesor interno del ITT anotarás su correo Institucional
- **FECHA DE INICIO** Anotarás la fecha de inicio **01 de Agosto 2024**
- **FECHA DE TERMINACIÓN:** Anotarás la fecha de terminación **03 DE Febrero 2025**
- **FECHA** Anotarás el día que capturaste el formato
- **NOMBRE Y FIRMA DEL ESTUDIANTE** Anotarás tu nombre completo y tu firma

5

ETAPA I

Formato 5- Kardex actualizado-Aplica para el Alumno

El alumno descargará su Kardex actualizado en donde se mire reflejado el 70% de avance reticular, que tenga cargado sus 5 actividades complementarias y su servicio social, en caso contrario que no tenga cargado ninguno de lo anteriores acudir con su coordinador de carrera



CARGAR KARDEX CON EL 70% DE AVANCE RETICULAR A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC

Kardex interface showing student information, credit status (77%), and a list of subjects with checkboxes for completion.

REVISAR QUE TENGA CARGADO EL 70% AVANCE RETICULAR

REVISAR QUE TENGA CARGADO SU SERVICIO SOCIAL

REVISAR QUE TENGA CARGADO SUS 5 CREDITOS COMPLEMENTARIOS

6A



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



ETAPA I

REQUISITOS PARA OBTENER EL SEGURO FACULTATIVO ESCOLAR

FORMATO 6A- SEGURO FACULTATIVO ESCOLAR-APLICA PARA EL ALUMNO

*Este servicio estará activo **únicamente** para alumnos **inscritos en el semestre en curso** y que actualmente tengan **carga académica** en su horario oficial, y que **no** estén afiliado a un seguro por parte de padres o de una empresa laboral y si eres caso comité tendrás que presentar su dictamen autorizado de caso comité y su comprobante de pago

***Nota importante:**

<https://www.tijuana.tecnm.mx/alta-de-seguro-social-facultativo/>

Los periodos para dar de alta el Seguro Facultativo Escolar son :

periodo 1- 15 de Feb a Jun

periodo 2- Sept a Nov

EDUCACIÓN SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA | TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Alta de Seguro Social Facultativo

Se requiere tener correo institucional
@Tectijuana.edu.mx

TecNMTijuana <https://tijuana.tecnm.mx/>

2021

6A



ETAPA I

SI USTED YA CUENTA CON UN SEGURO FACULTATIVO LABORAL O DE PADRES

FORMATO 6A- SEGURO FACULTATIVO LABORAL O DE PADRES-APLICA PARA EL ALUMNO

Si Usted ya cuenta con un seguro laboral o de padres y desea conservarlo entonces No debe llenar el formulario del seguro facultativo, únicamente entrará a la página del IMSS en Vigencia y Derecho para obtener y descargar su formato del seguro laboral o de padres **VIGENTE** en la siguiente liga:

<http://www.imss.gob.mx/faq/vigencia-derechos>



GOBIERNO DE MÉXICO

Trámites Gobierno

IMSS Inicio Conoce al IMSS IMSS Transparente Directorio Contacto ciudadana

Inicio > Preguntas frecuentes sobre servicios digitales > Consulta si estás vigente en el IMSS

¿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

También hazlo desde la App

¡Descárgala aquí!

¿Más información del trámite?

¡Consulta tu Vigencia ahora!

6A



EDUCACIÓN
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



ETAPA I

SI USTED NO CUENTA CON UN SEGURO FACULTATIVO LABORAL O DE PADRES

1-Si Usted no cuenta con un seguro laboral o de padres entonces primero tendrá que realizar la asignación de su numero de Seguridad Social NSS del IMSS para tramitar su Constancia de vigencia y Derechos y lo podrá tramitar directamente de la pagina del ITT

1. Dirigirse a la sección **Alumnos**, luego en el apartado **Seguro Facultativo IMSS**
2. Darás Click al botón **Naranja** que dice "Obtén tu Seguro de Salud para Estudiantes"
3. Para la **Asignación o Localización de su NSS**, anotarás tu **CURP** y un correo el cual será asociado a tu CURP y dar click en continuar

1

Alumnos Académicos

¿Necesitas Ayuda?

- Actividades Extraescolares (Formación Integral)
- Becas
- Biblioteca (Centro de Información)
- Coordinadores
- Correo Institucional
- Evaluación docente
- Inglés
- Kardex
- MOOC's (Crédito complementario)
- Reglamento a estudiantes
- Prácticas Profesionales
- Resello / Reposición de Credencial
- Seguro Facultativo IMSS**

2

¿Qué debes hacer para obtener el beneficio?
Lo primero que debes hacer es obtener tu Número de Seguridad Social (NSS), que es para toda la vida. Es muy sencillo y tienes tres alternativas para hacerlo:

1. **Web:** Utiliza el trámite de asignación o localización del Número de Seguridad Social. Para ello necesitas tener a la mano CURP, comprobante de domicilio y correo electrónico.
2. **App:** Descarga el App IMSS Digital en tu celular, y genéralo en la sesión de trámites y servicios. También necesitas la CURP, comprobante de domicilio y correo electrónico.
3. **Subdelegación:** Acude a alguna de las Subdelegaciones del IMSS con los mismos documentos, además de una identificación oficial y acta de nacimiento.

Cuando hayas obtenido tu NSS, proporciónalo a tu escuela para que te registres como estudiante en el IMSS.

¡Obtén tu Seguro de salud para estudiantes!

3

Trámites > Asignación o localización de NSS

Asignación o localización de NSS

Paso 1 Iniciar trámite Paso 2 Ingresar domicilio Paso 3 Finalizar trámite

Para realizar la consulta o asignación de tu Número de Seguridad Social (NSS), debes tener a la mano:

- CURP
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

CURP*:

¿No te sabes tu CURP? [Consúltala aquí.](#)

Correo electrónico*:

Confirma tu correo electrónico*:

Escribe las letras de la imagen que se muestre*:

* Campos obligatorios

6A



ETAPA I

PASOS PARA OBTENER EL SEGURO FACULTATIVO ESCOLAR

Recuerda que si no cuentas con un seguro laboral o de padres entonces ahora con su Numero de Seguridad Social NSS podrá entrar a la pagina del IMSS para descargar el formato de Vigencia y Derechos del IMSS No Vigente o sea que no cuentas con ningún seguro laboral o de padres y que lo usarás como comprobante para este tramite de tu seguro facultativo escolar, para esto entrarás directamente a la página del ITT en la sección **Alumnos** en el apartado **Servicios Escolares** en la parte “Registro IMSS” y “dar link para tramitar este servicio digital”

<https://sites.google.com/tectijuana.edu.mx/servicios-escolares-itt/registro-imss>

Se abrirá la ventana que dice “Registro IMSS” y dar click en **Link para tramite de este servicio digital** usted deberá leer y llenar cuidadosamente un Formulario

https://docs.google.com/forms/d/e/1FAIpQLSdKThP9thmb3iETqCkxkGZa9nFK3_Nf2IFbLNCedQy4zSlg/viewform

1

Alumnos | Académicos

¿Necesitas Ayuda?

- Actividades Extraescolares (Formación Integral)
- Becas
- Biblioteca (Centro de Información)
- Coordinadores
- Correo Institucional
- Evaluación docente
- Inglés
- Kardex
- MOOC's (Crédito complementario)
- Reglamento a estudiantes
- Prácticas Profesionales
- Resello / Reposición de Credencial
- Seguro Facultativo IMSS
- Servicios Escolares (servicios digitales)**
- Servicio Social

2

Servicios y Trámites

Página principal

- Nuevo Ingreso
- Certificado
- Contactanos
- Consultorio Médico
- Registro IMSS**
- Seguro Escolar

3

Registro IMSS

Link para tramite de este servicio digital: <https://forms.gle/or9GZQW6s075>

Para obtener el número de Seguro Social, se deben seguir los pasos descritos en [este link](#) en esta página. Es importante que quienes cuenten con pensión acudan al departamento de Servicios Escolares.

Se agregan estas ligas para ver videos de como realizar trámites del IMSS.

- Verificar la vigencia de derechos: <https://www.youtube.com/watch?v=d4k0rTfW05A&action=share>
- Obtener el número de seguro social: <https://www.youtube.com/watch?v=swsH21v0kEg>
- Registrar la clínica para atención médica: <https://www.youtube.com/watch?v=qz6dL0e2a>
- Cambiar de clínica para atención médica: <https://www.youtube.com/watch?v=et245w1iQXk>

Para ingresar a los estudiantes como alumnos de la institución, se requiere impresa la constancia de vigencia de derechos, ya que el número de seguro social, nombre completo y unidad de médico familiar.

Nota importante: Período para altas al IMSS.

- Período 1: Del 15 de febrero a junio
- Período 2: De septiembre a noviembre.

EL SEGURO FACULTATIVO ES IMPROCEDENTE EN LOS SIGUIENTES CASOS:

- El alumno está afiliado por padres, esposo o esposa, tutor
- El alumno trabaja y la propia empresa los da de alta
- El alumno de primeros años tienen aún por parte de la prepa su seguro (ellos deben hacer el trámite para que proceda el del ITT, se les debe notificar)

Se adjuntan a continuación documentos que explican el proceso para la realización de algunos trámites:

[Pasos para consultar el número de...](#)

[Pasos para consultar la vigencia d...](#)

[Pasos para obtener el número de...](#)

[Pasos para seleccionar UMF](#)

ETAPA I
PASOS PARA SOLICITAR LA CONST. DE VIGENCIA Y DERECHOS DEL SEGURO FACULTATIVO ESC

Una vez llenado el formulario para la alta de su seguro facultativo escolar posteriormente en 72 hrs usted podrá solicitar en la página del IMSS el formato de su Constancia de Vigencia de Derechos de su Seguro Facultativo Escolar **VIGENTE** también lo podrá realizar directamente de la pagina del ITT en la sección de **Servicios Escolares** en el apartado “Registro IMSS” y “dar link para tramitar este servicio digital: <https://forms.gle/ovb64zqwerodzsus7> ” se abrirá la ventana de “Seguro Facultativo” y te vas a dirigir en la parte media inferior que dice links de ayuda: “Tramitar constancia de vigencia de derecho”

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>

allí Solicitarás el formato de la Constancia de Vigencia de Derechos del Seguro Facultativo Escolar **VIGENTE**, deberás anotar tu CURP y un correo válido el cual será asociado a CURP para que posteriormente se le envíen a su correo un link para que usted pueda descargar su formato para esto usted tendrá que utilizar la misma computadora que hizo el tramite de inicio

1

Alumnos Académicos

¿Necesitas Ayuda?

- Actividades Extraescolares (Formación Integral)
- Becas
- Biblioteca (Centro de Información)
- Coordinadores
- Correo Institucional
- Evaluación docente
- Inglés
- Kardex
- MOOC's (Crédito complementario)
- Reglamento a estudiantes
- Prácticas Profesionales
- Resello / Reposición de Credencial
- Seguro Facultativo IMSS
- Servicios Escolares (servicios digitales)**
- Servicio Social

2

Servicios y Trámites

Registro IMSS

SEGURO FACULTATIVO

Link de Ayuda

Tramitar constancia de vigencia de derecho:

<https://serviciosdigitales.imss.gob.mx/gestionAsegurados-web-externo/vigencia>

3

Trámites > Solicitud de constancia de vigencia de derechos

Solicitud de constancia de vigencia de derechos

Paso 1 Iniciar trámite Paso 2 Finalizar trámite

Ingresar los siguientes datos:
Para realizar este trámite, debes tener a la mano:

- CURP
- NSS (Número de Seguridad Social)
- Correo electrónico válido, el cual será asociado a tu CURP

CURP*:

¿No te sabes tu CURP? [Consúltalo aquí.](#)

NSS (Número de Seguridad Social)*:

¿No te sabes tu NSS? [Consúltalo aquí.](#)

Correo electrónico*:

Confirma tu correo electrónico*:

Escribe las letras de la imagen que se muestre*:

6A

ETAPA I

FORMATO 6A – EJEMPLO DEL FORMATO CORRECTO DEL SEGURO FACULTATIVO ESCOLAR

FORMATO CORRECTO

FORMATO NO VALIDOS

CARGAR SEGURO FACULTATIVO ESCOLAR A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC

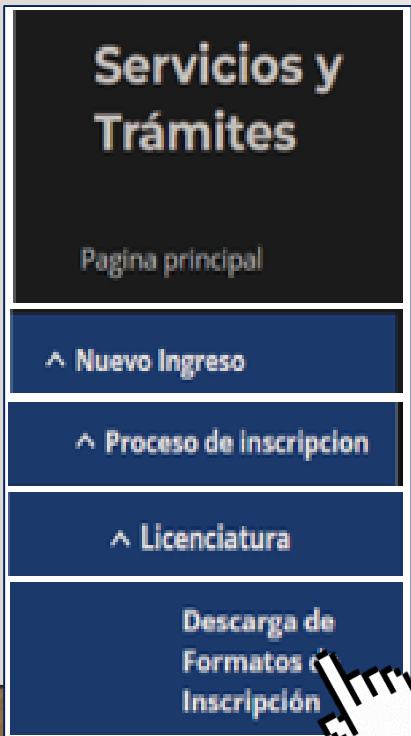
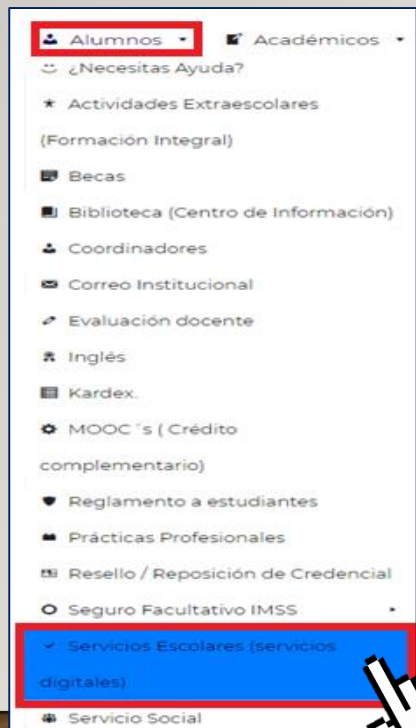
SEGURO FACULTATIVO
Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

ETAPA I

FORMATO 6B-PASOS PARA DESCARGAR LA CARTA DE RENUNCIA

En caso de contar con un seguro laboral o de padres, y **deseas conservarlo** entonces tendrás que descargar y utilizar el formato 6B que es la Carta de Renuncia al seguro Facultativo Escolar para esto usted deberá entrar a la pagina del ITT en la sección **Alumnos** en el apartado **Servicios Escolares** dirigirse a **Nuevo Ingreso** luego a **Proceso de Inscripción** luego **Licenciatura** luego **Descarga de Formatos de Inscripción** y aparecerá la **CARTA RENUNCIA Servicios y Trámites - Descarga de Formatos de Inscripción (google.com)**



Formatos (Descargar y llenar correctamente los datos que se solicitan, con letra de molde legible y tinta color azul y digitaliza los archivos con la mejora calidad y en orientación vertical):

[HAZ CLIC AQUÍ Y DESCARGA EL FORMATO - SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN](#)

[DA CLIC AQUÍ Y DESCARGA EL FORMATO - CONTRATO CON EL Y LA ESTUDIANTE](#)

[DA CLIC AQUÍ Y DESCARGA EL FORMATO - CARTA DE RENUNCIA AL SEGURO FACULTATIVO \(ESTE DOCUMENTO SÓLO APLICA PARA PERSONAS QUE CUENTAN CON SEGURO SOCIAL POR PARTE DE SUS PAPÁ, MAMÁ, TUTOR O POR PARTE DE SU TRABAJO\).](#)

[DESCARGA FORMATO CARTA COMPROMISO \(ÚNICAMENTE APLICA PARA ALUMNOS QUE SU CERTIFICADO DE P...](#)
[SE ENCUENTRA EN TRÁMITE\)](#)



ETAPA I
FORMATO 6B-PASOS PARA EL LLENADO DE LA CARTA DE RENUNCIA AL SEGURO FACULTATIVO

Una vez que hayas descargado el formato de la “**CARTA RENUNCIA AL SEGURO FACULTATIVO ESCOLAR**” **anotarás** correctamente la Institución de salud en la que se encuentra afiliado (a), **anotarás** sus datos personales con su firma con **letra de molde legible** y con tinta azul, en orientación vertical, lo deberás **adjuntar** con el Seguro Laboral o de Padres **Vigente** en un solo archivo y lo **cargará** en pdf a su expediente digital en la Plataforma de Sitec

Liga para descargar la Carta Renuncia
<https://drive.google.com/file/d/171FeUCDGIMqFWU24Owdls4POIV89o4Lo/view>

Tijuana B.C. a 15 de enero de 2024

MCC. MARÍA MAGDALENA SERRANO ORTEGA
 JEFA DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES
 PRESENTE.

Carta de Renuncia al Seguro Facultativo IMSS 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.HCT.281015/246.P.DIR Publicado en el DOF el pasado 16 de diciembre de 2015, el seguro para estudiantes es para “las 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: _____

(ANOTAR EL NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN DE SALUD EN LA QUE SE ENCUENTRA AFILIADO(A)), y es mi intención continuar haciendo uso de los servicios de esta institución.

Anexo 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 del estudiante:
 Carrera:
 Correo electrónico:
 Teléfono:

FIRMA

Anotarás fecha del periodo del Servicio Social 1 agosto 2024

Anotarás la Institución de salud en la se encuentra afiliado (a)

Anotarás tus datos personales con su firma y tinta azul

ADJUNTAR SU CARTA DE RENUNCIA CON EL SEGURO FACULTATIVO LABORAL O DE PADRES EN SOLO ARCHICO A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC

SEGURO FACULTATIVO
 Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



ETAPA I

HASTA AQUÍ HEMOS CONCLUIDO CON EL LLENADO DE LOS 6 FORMATOS INICIALES

Una vez que tengas los 6 formatos iniciales llenados con firma y sello los cargarás en PDF a tu expediente digital en la Plataforma de Sitec, que estará abierto a partir del **23 agosto 2024**, para esto ingresarás a la página del ITT darás click al botón rosa que dice “Expediente de Servicio Social” y entrarás con tu número de control y cargarás cada formato en los casilleros que corresponda, si por error cargas otro archivo vuelve hacer el mismo procedimiento y en automático se actualizará, si no carga el documento comprime el archivo volver a intentarlo o cambiar de navegador.

1

Apertura de Expediente

[Manual de Apertura de Expediente \(Fase 1\)](#)
Descargar

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

Seguimiento de Expediente

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

- 7.- CARTA DE PRESENTACION (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](#)

2

Instituto Tecnológico de Tijuana

Catizada 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

Número de control

Aceptar

3

Documentación

Subir los documentos que se te indican. El formato de archivo es de documento de texto con extensión PDF.
Tamaño máximo 15MB

| | | |
|--|---------------------|----------------------------|
| PROGRAMA EXTERNO - Aplica a dependencia y/o asociación civil | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |
| PROGRAMA INTERNO - Aplica para el IT Tijuana | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |
| PLAN DE ACTIVIDADES | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |
| SOLICITUD DE SERVICIO SOCIAL | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |
| CARTA COMPROMISO DEL SERVICIO SOCIAL | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |
| KARDEX | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |
| SEGURO FACULTATIVO | Seleccionar archivo | Sin archivos seleccionados |



ETAPA I

HASTA AQUÍ HEMOS CONCLUIDO CON LA ETAPA I POR LO QUE EL ESTUDIANTE DEBERÁ INFORMAR POR CORREO LA CARGA DE SUS 6 FORMATOS INICIALES

Ahora usted como estudiante deberán dirigir un correo a la unidad que les corresponde para de las carreras de Otay deberá informarnos al siguiente correo serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx y tomas Aquino serviciosocial@tectijuana.edu.mx que ya cargó sus **6** documentos iniciales a su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec, para poder **revisar** d que estén llenados adecuadamente los documentos y así **validarlos** enviar su **nombre completo**, **numero de control** y **carrera**.





ARCHIVOS

- Verifica detenidamente que tus datos personales estén correctos y completa la información solicitada.
- El llenado de los formatos **Únicamente** se acepta capturado a **computadora**.
- Todo archivo digital debe estar en formato **PDF** No imágenes.
- Todos los documentos deben ser escaneados en **PDF** con firma y sello **Original** no fotocopia, de forma vertical, no desafiados de su lugar , a color, con buena visibilidad no borrosa.
- Tu fotografía debe ser de frente, con fondo claro, sin gorras, sin lentes, orejas y frente descubierta, puede ser tomada desde su teléfono celular.
- Identifica el nombre asignado para cada documento en donde cargarás cada documento en **PDF**.
- Es muy importante que cuentes con un correo Institucional, revisar spam o correo no deseado, ya que será el único medio de contacto para realizar las notificaciones del proceso de Servicio Social
- No se recibe documentos en físico, No se aceptan documentos por correo, todo el procedimiento es mediante la carga de sus documentos a su expediente digital por medio de la Plataforma de Sitec
- Deberás informar a los correos serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx o serviciosocial@tectijuana.edu.mx cuando cargue cada documento a su expediente digital de la Plataforma de Sitec
- La apertura de su expediente Digital de la Plataforma Sitec estará disponible a partir del **23 de agosto 2024**



EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



**QUEDO ATENTA A LAS INSTRUCCIONES DEL MANUAL II PARA
CONTINUAR CON EL PROCESO DE SERVICIO SOCIAL**

SI TIENES DUDAS...CONTACTANOS..!

DESDE CORREO INSTITUCIONAL EXCLUSIVAMENTE
UNIDAD OTAY: T.S. LUCRECIA CANO MONTALVO
serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx
TOMAS AQUINO. ING. NAYELI IRENE FERNANDEZ GONZALEZ
serviciosocial@tectijuana.edu.mx