



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

ETAPA II

LA CONTINUACIÓN DEL PROCESO DEL
SERVICIO SOCIAL

- Descarga carta de presentación
- Carga de carta de aceptación
- Cargar los 3 reportes bimestrales
- Cargar carta terminación
- Cargar reporte final o memoria del servicio social
- Descargar su Constancia de Liberación de su Servicio Social en la Plataforma de Sitec
- Recuerda que toda tu documentación las cargarás en **PDF** a su expediente digital en la Plataforma de Sitec

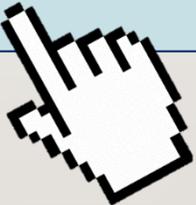
ETAPA II

7- DESCARGAR LA CARTA DE PRESENTACION DEL SERVICIO SOCIAL

Después de haber llenado las casillas que aparece en su Expediente Digital de la Plataforma de Sitec con los datos de la Dependencia , ahora usted podrá **descargar su Carta de Presentación del Servicio Social** en la misma Plataforma de Sitec para que posteriormente la entregue a la Dependencia en donde usted estará realizando su Servicio Social

DESCARGAR CARTA DE PRESENTACION

- PRESENTACION



DESCARGAR LA CARTA DE PRESENTACION DE SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC



ETAPA II

8- CARGAR LA CARTA DE ACEPTACION

Una vez que usted entregue su Carta de Presentación del Servicio Social a la Dependencia en donde esta realizando su Servicio Social, ahora usted deberá solicitarle a la Dependencia su **Carta de Aceptación** en hoja membretada con firma, sello (INDISPENSABLE) para que posteriormente lo cargue en PDF a su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec, No especificar la fecha de inicio ni de terminación del Servicio Social, únicamente especificar la fecha de elaboración 01 de agosto 2024 con núm. de oficio.

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

Servicio Social

Nombre completo de la dependencia en abreviaturas
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION DEL TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Nombre de programa como apoyo a una actividad no procede "NOMBRE DE DEPTO O SERVICIO SOCIAL"
SERVICIO SOCIAL

Fecha de área u oficina

Puesto del jefe de área u oficina

Nombre del asesor del programa

Puesto del asesor del programa

Puesto:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION

Ciudad:
TIJUANA

Guardar

Nota: Descargue aquí la Documentación a tener de Servicio Social

¿Problemas con tus archivos PDF?, clic aquí

Documentación

SUBIR CARTA DE ACEPTACION
Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

SUBIR CARTA DE ACEPTACION
Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado



CARGAR CARTA DE ACEPTACION EN PDF A SU EXPEDIENTE DIGITAL A LA PLATAFORMA DE SITEC E INFORMAR

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO
ESCUELA PRIMARIA URBANA ESTATAL DE TIEMPO COMPLETO
VENUSTIANO CARRANZA
CLAVE: 02EPR0164D ZONA ESCOLAR XXVIII TIJUANA, B.
C. 8VA Y AQUILES SERDÁN No. 681 COL. LIB. P/B TEL. 683 15 93

Tijuana B.C a 25 de octubre del 2022
ASUNTO: CARTA DE ACEPTACIÓN

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

Por est...
142103...
Social en el programa de Servicio social, en esta Dependencia, en un periodo mínimo de seis meses y máximo de dos años cubriendo un total de 480 horas

Sim otro particular de momento, quedo de usted.

Atentamente

Carolina Sanchez Valadez, Directora

S.E.B.S.
ESCUELA PRIMARIA "VENUSTIANO CARRANZA"
02EPR0164D
ZONA XXVIII
(SELLO DE LA DEPENDENCIA U ORGANISMO)



ETAPA II

9-PROCESO PARA CAPTURAR LOS DATOS EN EL REPORTE BIMESTRAL

DEBERÁS MARCAR EL NÚMERO DE REPORTE QUE CORRESPONDA

DEBERÁS ANOTAR SU NOMBRE-NÚM DE CONTROL-CARRERA-NOMBRE DEL PROGRAMAR

ANOTARÁS LAS FECHAS DE INICIO Y TERMINACION DE CADA REPORTE BIMESTRAL

R1.- 01-FEBRERO-2024 A 01-ABRIL-2024

R2.- 02-ABRIL-2024 A 02-JUNIO-2024

R3.- 03-JUNIO-2024 A 03-AGOSTO-2024

EL TOTAL DE HORAS EN CADA REPORTE DEBE SER DE 160 PERMANENTE (IZQUIERDO)

EN CADA REPORTE SE ANOTARÁ EL CÚMULO DE HORAS (LADO DERECHO)

R1.- 160 Acumuladas

R2.- 320 Acumuladas

R3.- 480 acumuladas

EL ASESOR EVALUARÁ AL ALUMNO MARCANDO CADA CASILLERO

ES INDISPENSABLE ANOTAR EL NOMBRE DEL ALUMNO Y DEL ASESOR CON 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
 Referencia ISO-9001:2015
 Revisión: 1
 Emisión: Febrero de 2019
 Páginas: 1 de 2

FORMATO DE EVALUACIÓN

Nombre del Prestador de Servicio Social (1): _____
 Nombre del Programa (3): _____
 Fechas del reporte bimestral (4): Selección fecha a Selección fecha.
 Carrera (5): **SELECCIONA AQUÍ** _____
 No. Control (6): _____

Total de horas de este reporte: **160** **REPORTE BIMESTRAL 160** Total de horas acumuladas: _____
 Observaciones: _____

Reporte Bimestral (7): **1 2 3**

Marcar una sola casilla por criterio a evaluar durante el periodo 2-3-Marzo-2024-Diurno 4-Notable 5-Excelente

Formato de Evaluación Cuantitativa del prestador de servicio social		Nivel de desempeño del criterio (5)				
No	Criterio a evaluar	1	2	3	4	5
1	Cumple en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trabaja en equipo y se adapta a nuevas situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Muestra liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Organiza su tiempo y trabaja de manera proactiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Interpreta la realidad y se sensibiliza aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Realiza sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tiene iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y muestra espíritu de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formato de evaluación de las actividades por el prestador de servicio social		Nivel de desempeño del criterio (5)				
No	Criterio a evaluar	1	2	3	4	5
1	¿Consideras importante la realización del servicio social?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	¿Consideras que las actividades que realizaste son pertinentes a los fines del servicio social?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	¿Consideras que las actividades que realizaste contribuyen a la formación integral?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	¿Contribuiste en actividades de beneficio social comunitario?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	¿Contribuiste en actividades de protección al medio ambiente?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	¿Cómo consideras que las competencias que adquiriste en la escuela contribuyeron a entender asertivamente las actividades de servicio social?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	¿Consideras que sería factible conectar con este proyecto de servicio social a un proyecto de Residencias profesionales, proyecto integrado de investigación o desarrollo tecnológico?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
8	¿Recomendarías a otro estudiante realizar su servicio social en la dependencia donde la realizaste?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Formato de autoevaluación cuantitativa del prestador de servicio social		Nivel de desempeño del criterio (5)				
No	Criterio a evaluar	1	2	3	4	5
1	Cumpli en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	Mostré liderazgo en las actividades encomendadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	Organicé mi tiempo y trabajé de manera proactiva.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	Interpreté la realidad y me sensibilicé aportando soluciones a la problemática con la actividad complementaria.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	Realicé sugerencias innovadoras para beneficio o mejora del programa en el que participa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Calificación Final: _____
 (USO EXCLUSIVO DE OFI. SERV. SOC.)

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

c.c.p. Expediente Oficina de Servicio Social ITT-VI-PO-002-12 Rev. 1



ETAPA II

9-CARGAR LOS 3 REPORTE BIMESTRAL

Cada reporte deberá ser LLENADA las casillas en su totalidad con firmas y sello y recuerde que lo deberá cargar de manera **bimestral** a su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec con las fechas que correspondan

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

Nombre: _____
Carrera: _____
Correo electrónico: _____

Actualizar como

Nombre completo de la dependencia no abreviaturas:
DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Nombre de programa como apoyo a una actividad no procede "NOMBRE DE DEPTO O SERVICIO SOCIAL":
SERVICIO SOCIAL

Jefe de área u oficina: _____
Puesto del jefe de área u oficina: _____

Nombre del asesor del programa: _____
Puesto del asesor del programa: _____

Puesto: _____
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACIÓN Y DIFUSIÓN

Ciudad: _____
TIJUANA

Guardar

Nota: Descargue aquí la Documentación a llenar de Servicio Social

¿Problemas con tus archivos PDF?, clic aquí

Documentación

SUBIR TERCER REPORTE
Archivo enviado
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

SUBIR PRIMER REPORTE
Archivo enviado
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

SUBIR SEGUNDO REPORTE
Archivo enviado
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

SUBIR TERCER REPORTE
Archivo enviado
Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CARGAR REPORTE 1-2-3 DE MANERA BIMESTRAL EN PDF A SU EXPEDIENTE DIGITAL A LA PLATAFORMA DE SITEC E INFORMAR

Formato de Evaluación y Reporte Bimestral para prestadores de Servicio Social

Responsible: 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

Reporte Bimestral (2): 1 2 3

Nombre del Prestador de Servicio Social (1): _____
Nombre del Programa (3): _____
Carrera (5): SELECCIONA AQUÍ

REPORTE BIMESTRAL
Total de horas de este reporte (7): _____
Observaciones: _____

REPORTE BIMESTRAL
Total de horas acumuladas (8): _____
Observaciones: _____

Formato de Evaluación cualitativa del prestador de servicio social

No	Criterio a evaluar	Nivel de desempeño por 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.					
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	¿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						
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 participo.					
7	Tuve iniciativa para ayudar en las actividades encomendadas y mostré espíritu de servicio.					

Calificación Final: _____
(USO EXCLUSIVO DE OFI. SERV.SOC.)

Nombre y firma del Alumno (a) _____ N: _____
P: _____
Nombre, Puesto y firma del Asesor (11) _____ Sello de Dependencia (12) _____
Vo. Bo. Ofi. Serv. Soc. _____

c.c.p. Expediente Oficina de Servicio Social ITT-VI-PO-002-12 Rev. 1



ETAPA II

09-ADJUNTAR CONSTANCIA DE HORAS GANADAS POR EVENTOS

En caso de contar con una constancia de horas ganadas por evento (vigencia mínimo 6 meses máximo 2 años) usted deberá cargarlo junto los reportes en un solo archivo en PDF para poder realizar el sumario total de las 480 horas

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

¿Problemas con tus archivos PDF?, clic aquí

Documentación

SUBIR TERCER REPORTE
Archivo enviado

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

CARGAR LA CONSTANCIA DE HORAS GANADAS POR EVENTO JUNTO CON LOS REPORTES EN UN SOLO ARCHIVO EN PDF A SU EXPEDIENTE DIGITAL DE LA PLATAFORMA DE SITEC E INFORMAR

Formato de Evaluación y Reporte Bimestral para prestadores de Servicio Social

Responsable: Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación
Código: ITT-VI-PO-002-12
Referencia ISO-9001:2015 8.7.2
Revisión: 1
Edición: Febrero de 2019

Nombre del Prestador de Servicio Social (1):
Nombre del Programa (3):
Fecha del reporte bimestral (4):
Carrera (5): SELECCIONA AQUÍ

Reporte Bimestral (2):
No. Control (6):
Total de horas de este reporte (7):
Total de horas acumuladas (8):

Observaciones:

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.					

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

No	Criterio a evaluar	Nivel de desempeño del criterio (5)				
		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 la 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 cuantitativa del prestador de servicio social

No	Criterio a evaluar	Nivel de desempeño del criterio (5)				
		1	2	3	4	5
1	Cumplí en tiempo y forma con las actividades encomendadas alcanzando los objetivos.					
2	Trabajé en equipo y me adapté a nuevas situaciones.					
3	Mostre 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.)

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

INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Tijuana, B.C. 21 de octubre 2022
DEPARTAMENTO: CTV455
OFICINA No. 001/2022
ASUNTO: HORAS DE SERVICIO SOCIAL

CONSTANCIA DE 50 HORAS

Por este medio informamos que el alumno (a) **CORTES HERNANDEZ YUSIDIA SABAY** con No. de control **20210354** de la carrera de **Ing. sistemas Computacionales**, cuenta con un total de horas acumuladas de **50** por la realización de horas como apoyo administrativo en la oficina de Gestión Tecnológica y Vinculación TecNM Campus Instituto Tecnológico de Tijuana. Esto en virtud de la prestación del Servicio Social en forma presencial en el periodo ABO-DIC 2022. Sin más por el momento quedo de usted.

ATENTAMENTE
Por esta Dirección del Instituto Tecnológico de Tijuana
M.A. ARTURO LARA CHAVEZ
JEFE DEL DEPTO. GESTION TEC. Y VINC.

Capt. Archivo
ALC/Map

Calle del Tecnológico S/N, Calle de Chapoyán y Calle Calles de la Primavera, Tomas Aguero C.P. 22414 Tijuana, Baja California. Tel. en México 0661 611 5000 ext. 1000 (línea gratuita) / 0661 611 1000 (Tijuana)

ITT-VI-PO-002-12 Rev. 1 Pág. 1



ETAPA II

10A-CARGAR LA CARTA DE TERMINACION

Una vez que usted haya cargado sus 3 reportes bimestrales a su expediente digital ahora usted deberá solicitarle a la Dependencia su **Carta de Terminación** en hoja membretada con firma y sello (INDISPENSABLE) para que posteriormente la cargue en PDF a su Expediente Digital en la Plataforma de Sitec, deberá especificar la fecha de inicio **01 agosto 2024 y la fecha de terminación 03 febrero 2025** con núm. de oficio.

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

¡ datos con los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

[Actualizar como](#)

Nombre completo de la dependencia no abreviaturas
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION DEL TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Nombre de programa como apoyo a una actividad no procede "NOMBRE DE DEPTO O SERVICIO SOCIAL"
SERVICIO SOCIAL

Jefe de área u oficina

Puesto del jefe de área u oficina

Nombre del asesor del programa

Puesto del asesor del programa

Puesto:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION

Ciudad:
TIJUANA

[Guardar](#)

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

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

Documentación

SUBIR CARTA TERMINACION
Archivo enviado

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

SUBIR CARTA TERMINACION
Archivo enviado

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

CARGAR CARTA DE TERMINACION A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN PDF A LA PLATAFORMA DE SITEC E INFORMAR

ESCUELA PRIMARIA URBANA ESTATAL
"PIONEROS DE BAJA CALIFORNIA"
Av. Indio Americano s/n Fracc. Paseos del Guaycura TEL. 6649024340
Clave: 02EPRO268Z Zona Escolar XLI
Correo: pioneros268z@gmail.com

Tijuana, B. C., 25 de agosto de 2023
No. De Oficio: 01
ASUNTO: CARTA DE TERMINACIÓN

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 la Alumna: Keila Jocabed Montenegro Sánchez, estudiante de la carrera de: ING. EN DISEÑO INDUSTRIAL con número de control: 19212491, realizó su SERVICIO SOCIAL en el programa de: Diseño del Material Didáctico, desempeñando actividades de elaboración de materiales de ayuda para el docente, en el periodo del 1 de febrero de 2023 a del 03 de agosto del 2023 con un total de 480 horas.

ATENTAMENTE
JULIO CÉSAR MUNGUÍA
DIRECTOR DE LA ESCUELA



ETAPA II

11-CARGAR REPORTE FINAL O MEMORIA DEL SERVICIO SOCIAL

En cuanto usted haya cargado su carta de terminación ahora podrá cargar su reporte final o memoria (recuerde que es un resumen de toda su actividad realizada de su Servicio Social deberá elaborarlo como lo indica la Guía de la Memoria para esto usted tendrá que descárgala directamente de la pagina del Servicio Social) con firma y sello en portada

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

datos con los siguientes

Número de control:

Nombre:

Carrera:

Correo electrónico:

[Actualizar correo](#)

Nombre completo de la dependencia no abreviaturas
DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION DEL TECNOLÓGICO DE TIJUANA
Nombre de programa como aparece a una actividad no procede "NOMBRE DE DEPTO O SERVICIO SOCIAL"
SERVICIO SOCIAL

Jefe de área u oficina

Puesto del jefe de área u oficina

Nombre del asesor del programa

Puesto del asesor del programa

Puesto:
JEFE DE DEPARTAMENTO DE COMUNICACION Y DIFUSION

Ciudad:
TIJUANA

[Guardar](#)

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

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

Documentación

SUBIR REPORTE FINAL
Archivo enviado

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado

SUBIR REPORTE FINAL
Archivo enviado

[Seleccionar archivo](#) Ningún archivo seleccionado



CARGAR REPORTE FINAL O MEMORIA EN PDF A SU EXPEDIENTE DIGITAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC E INFORMAR

EDUCACIÓN | INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

Tijuana Baja California

"Memoria Final de Servicio Social"

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

Unidad receptora
Lugar donde se realizó el servicio social

Firmado y sellado por la Dependencia

EDUCACIÓN | INSTITUTO TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO | INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA

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

1) INTRODUCCIÓN

2) DESARROLLO DE ACTIVIDADES

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

3) RESULTADOS

4) 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

5) RECOMENDACIONES

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

6) ESCRITO EN COMPUTADORA INDISPENSABLE, SIN FALTAS DE ORTOGRAFÍA

7) CONTENIDO TRES HOJAS MÍNIMO (EN CONTAR PORTADA)



ETAPA FINAL

EXPEDIENTE DIGITAL DEL SERVICIO SOCIAL COMPLETO EN LA PLATAFORMA DE SITEC

Una vez que tengamos toda la documentación requerida en su expediente digital de la Plataforma de Sitec se procederá a revisar y validar cada documento y si todo esta correcto se procederá a la liberación de su Servicio Social

DATOS

NÚMERO DE CONTROL

APELLIDO PATERNO

APELLIDO MATERNO

NOMBRE

CORREO ELECTRÓNICO

[DOCUMENTOS]

1. PRESENTACION
2. EXTERNO
3. INTERNO
4. ACTIVIDADES
5. SOLICITUD
6. COMPROMISO
7. KARDEX
8. RESPONSIVA
9. FACULTATIVO
10. ACEPTACION
11. REPORTE01
12. REPORTE02
13. REPORTE03
14. MEMORIA DE SERVICIO SOCIAL
15. TERMINACION

**EXPEDIENTE COMPLETO
PARA PROCEDER A
VALIDAR**



ETAPA FINAL

FINALIZACIÓN DE SU SERVICIO SOCIAL

Ahora que ya hemos revisado y validado toda su documentación sin problemas en su Expediente Digital de la Plataforma de Sitec usted podrá descargar su Constancia de Liberación del Servicio Social en la misma Plataforma de Sitec

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 correo

Constancia de liberación: **Descargar**

DESCARGAR SU CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SU SERVICIO SOCIAL EN LA PLATAFORMA DE SITEC E INFORMAR

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

Tijuana Baja California **11/FEBRERO/2024**
No. de Oficio **12236/GTV/2024**
ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta institución, el (la) **C. AARON RIVERA MACDARI ARIADNA** con número de control: **18212565** de la carrera de **ARQUITECTURA** realizó su Servicio Social en **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA**, desarrollando las siguientes actividades: **ORGANIZACION DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO DOCUMENTAL**, cubriendo total de 480 horas, durante el periodo comprendido del **22 DE AGOSTO DE 2022 al 28 DE FEBRERO DE 2023** con un nivel de desempeño **EXCELENTE**.

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 **FEBRERO** de **2024**.

ATENCIÓN
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 LOPEZ
DIRECTOR

C.p. Expediente del Alumno/Archivo: ALCH1apo
Sello digital:
aH2m+9uGg1T7VqxTPSYxmJv6ZnNFwp3SSKIBOf4eELIR2MWAJDUXIC0eQodhJySnsElw52kvFZH1aPvmlf4TjX0QuOKAdM
ezNqW8D977CkXp+8RcBoLrHq2maG38TJWnF0KxIDPzZCc1XmdpOx9QLyn7JfUeI==

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

2024
Felipe Carrillo PUERTO



CONCLUSIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

VERIFICAR que su constancia de Liberación del Servicio Social contenga todos sus datos correctos: **nombre completo, numero de control carrera,** dependencia, actividad realizada y fechas de inicio y terminación del Servicio Social, en dado caso que tenga error uno de estos datos favor de enviar correo para su corrección, y si todo esta bien descargará su Constancia de Liberación del Servicio Social en la misma Plataforma de Sitec para los fines que a usted le convenga



	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	

Tijuana Baja California **11/FEBRERO/2024**
No. de Oficio: 12236/GTV/2024
ASUNTO: CONSTANCIA DE LIBERACION DE SERVICIO SOCIAL

Por medio de la presente se hace constar que:

Según documentos que obran en los archivos de esta institución, el (la) **C. AARON RIVERA MACDARI ARIADNA** con número de control: 18212565 de la carrera de **ARQUITECTURA** realizó su Servicio Social en **INSTITUTO TECNOLÓGICO DE TIJUANA**, desarrollando las siguientes actividades: **ORGANIZACION DE DOCUMENTACION DE ARCHIVO DOCUMENTAL**, cubriendo total de 480 horas, durante el periodo comprendido del **22 DE AGOSTO DE 2022 al 28 DE FEBRERO DE 2023** con un nivel de desempeño **EXCELENTE**.

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 **FEBRERO** 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.e.p. Expediente del Alumno/Archivo ALCHlapo

Seillo digital:

afHzm+9uGg1t7VqxTyP5YkrnJvb6ZhNFwp38SKIBOfc4sELIR2MWAjDUXiC0eQod/hJySnsEhw52kvFZH1aPVmflB4Tjx0QuOKAdm ezNliqW6DR97ICXtg+P8YcBoUrHg2eabG38TjWoN0FKMirDPqz2Cc1XmdpOx9QLyn7JfuE/==



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





EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO
NACIONAL DE MÉXICO



HORARIO DE ATENCIÓN DEL SERVICIO SOCIAL DE LAS CARRERAS DE LA UNIDAD TOMAS AQUINO Y OTAY

Responsables de Oficina del Servicio Social	Unidad	Horario	Contacto	Correo
Ing. Nayeli Fernández González	Tomas Aquino	10:00-17:00	Tel 6078400 EXT 123	serviciosocial@tectijuana.edu.mx
T.S. Lucrecia Cano Montalvo	Otay	07:00-14:00	Tel 6078400 EXT 204	serviciosocialotay@tectijuana.edu.mx