



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO®



**Departamento de Gestión Tecnológica y Vinculación**

**SERVICIO SOCIAL**



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



\*\*\*\*\*Importante\*\*\*\*\*

Cumplir con los requisitos para realizar el  
Servicio Social

- ✓ 70% de créditos aprobados (182 créditos)
- ✓ Que sea en una institución pública o Asociación Civil
- ✓ Las actividades a realizar NO sean actividades administrativas



## PASOS PARA REALIZAR EL SERVICIO SOCIAL

1.- Solicitar la carta de presentación para la dependencia a través del siguiente formulario:

<https://forms.gle/t86hmL4Js1PGvuPU7>

2.- Enviar al correo de [serviciosocial@correo.itlalaguna.edu.mx](mailto:serviciosocial@correo.itlalaguna.edu.mx)

-Formato de solicitud de servicio social [RGI-GTYV-10](#)

-Carta compromiso [RGI-GTYV-08](#)

-Kárdek

-[Carta responsiva](#)

-INE

3.- Recibirás por correo electrónico tu carta de presentación

la cual tendrás que hacer llegar a la dependencia donde realizarás tu servicio social.

4.- La dependencia te entregará una carta de aceptación, la cual nos harás llegar por medio del correo electrónico: [serviciosocial@correo.itlalaguna.edu.mx](mailto:serviciosocial@correo.itlalaguna.edu.mx)

5.- Realizar un reporte bimestral [RGI-GTYV-12](#) cada 2 meses o cada 180 horas junto con sus formatos de evaluaciones [RGI-GTYV-01](#) ,[RGI-GTYV-02](#) ,[RGI-GTYV-03](#) y hacerlos llegar a través del correo.

6.- Al finalizar el servicio social tienes que elaborar un reporte final (cuadernillo) con todas las actividades que realizaste durante este periodo con un mínimo de 5 hojas que deberá de contar con datos generales, introducción, desarrollo de actividades, conclusiones , recomendaciones y carta de terminación [RGI-GTYV-04](#) en hoja membretada firmada y sellada por la Institución en donde realizaste tu servicio social .

7.- Una vez entregada la documentación del paso anterior se generará tu carta de liberación , la cual será entregada directamente al depto. de Servicios Escolares para que carguen tu calificación en el sistema.

Se recomienda revises su kárdek para verificar tu calificación.



## Cómo buscar los formatos de los documentos : <http://www.itlalaguna.edu.mx/calidad/index.html>



Formatos



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



## ¿Dónde buscar vacantes?



**Departamento de Vinculación  
ITL**

@departamento.vinculacionitl · Escuela

Inicio

Información

Fotos

Videos

Más ▾

Te gusta



Para revisar las vacantes que las dependencias están solicitando revisar en

Facebook: Departamento de Vinculación ITL

## ¿Cuántas horas se deben cumplir?

480 horas en un periodo mínimo de 6 meses y de no mayor a 2 años.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



## ENCUESTAS

Al terminar tu Servicio Social tendrás que llenar la una encuesta en la siguiente liga:

<https://forms.gle/3q5ufHh9nDzaU8yJA>





**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



## Recomendaciones

- Favor de mandar un correo antes de empezar a realizar el Servicio Social para checar que la dependencia y las actividades que van a realizar cumplan con el reglamento .
- Debido a la contingencia que estamos atravesando contamos con algunos programas especiales los cuales se están publicando en el Facebook de Vinculación.
- Favor de revisar el SPAM en el correo ya que en ocasiones ahí les llegan los correos con alguna indicación.
- Pueden ver el video sobre el servicio social en la sección de Videos de la página de Facebook del instituto.



**EDUCACIÓN**  
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO  
NACIONAL DE MÉXICO



**Cualquier duda, comentario o sugerencia favor de escribir al correo:**

**[serviciosocial@correo.itlalaguna.edu.mx](mailto:serviciosocial@correo.itlalaguna.edu.mx)**

**Horario de atención telefónica y presencial:**

**Los días Lunes, Martes y Viernes**

**De 8 am a 3 pm**

**(871) 705 13 34**