



# EDUCACIÓN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA



TECNOLÓGICO NACIONAL DE MÉXICO

Instituto Tecnológico de Tijuana

"Año de Leona Vicario, Benemérita Madre de la Patria"

## "Memoria Final de Servicio Social"

Aguiar Solis Pablo

No. Control: 16211958

Carrera: Ing. En sistemas computacionales

**Unidad Receptora**

**Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios No. 58**

Firmado y Sellado por la Dependencia

Tijuana, B. C.  
y de Servicios No. 58  
Tecnológicos Industrial  
Centro de Estudios  
y de Servicios  
Tecnológicos Industrial  
Unidad Receptora  
Unidad de Educación  
Pública  
Secretaría de Educación



Tijuana Baja California  
12 de agosto del 2020



Calzada del Tecnológico S/N Esq. Av. Castillo de Chapultepec y calle Cuauhtémoczin,  
Zona Industrial, Tijuana, Baja California. C.P. 22414, Tijuana, Baja California. Cmut. (664) 6078400 Ext. 10  
e-mail: direccion@tectijuana.mx,  
www.tectijuana.edu.mx





Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
DESARROLLO DE ACTIVIDADES.....	4
RESULTADOS.....	4
CONCLUSIÓN.....	5





## INTRODUCCIÓN

La presente memoria está basada en las experiencias de servicio social durante el período correspondiente al semestre enero - junio del año 2020.

En esta misma, se describen a profundidad cada uno de los objetivos generales y cada una de las actividades desarrolladas dentro del programa de "Mantenimiento de Equipo de Cómputo y apoyo en examen de acreditación en Microsoft Office" como prestador de servicio social en el Centro de Estudios Tecnológicos Industrial y de Servicios (CETis) No. 58.

Se presentan los resultados obtenidos y, de igual manera, se llega a una conclusión que engloba, tanto la experiencia adquirida con la realización del servicio social, como los problemas que se manifestaron en el transcurso del período en el que se prestaron los servicios a la institución, además de que se incluye la manera en la que estos fueron resueltos.

Por último, se anexa una evaluación personal y profesional respecto a las actividades realizadas. Se incluye una serie de recomendaciones con el propósito de orientar a todo aquel estudiante que busque prestar sus servicios bajo un programa de actividades similar o, por otro lado, para ser un pilar de apoyo en el mejoramiento de la forma en la que se lleva a cabo el servicio social actualmente, basado principalmente en la experiencia adquirida.





## DESARROLLO DE ACTIVIDADES

Durante el periodo del servicio social, se tuvo como objetivo general el mantenimiento en el área de cómputo de la institución CETis 58, con el fin de llevar un control en los equipos de cómputo y su respectiva atención y soporte, además de aplicar el examen de acreditación de Microsoft Office a los alumnos.

Las actividades que se realizaron fueron las siguientes:

- Inventario y registro de las computadoras: Registro y monitoreo físico de computadoras con problemas de actualización de software.
- Revisión de los laboratorios de cómputo: Revisión de los equipos de cómputo funcionales y no funcionales en los laboratorios de cómputo del área de TICs e inglés.
- Mantenimiento y soporte en equipo de cómputo: Configuración de software y mantenimiento correctivo en hardware.
- Actualización del equipo: Actualización del sistema operativo de los equipos de cómputo de los laboratorios de cómputo del área de TICs e inglés.
- Aplicación de exámenes de Microsoft Office a los alumnos: Instalación y control de programa para ejecución del examen de acreditación en Microsoft Office y exámenes de programación por parte de Microsoft México en equipos de cómputo de laboratorios, así como apoyo y asistencia en dudas y problemas técnicos.

## RESULTADOS

Se obtuvo un registro de las computadoras funcionales y computadoras que requerían actualización. Posteriormente se hicieron las actualizaciones necesarias proporcionando mantenimiento correctivo en software, esto con el fin de mantener computadoras funcionales para la aplicación del examen de acreditación en Microsoft Office para los alumnos.

Se creó un registro final con las computadoras que presentaban fallos de hardware y requerían una reparación mayor, a la vez que fueron sustituidas por otros equipos de cómputo en mejores condiciones.





Se aplicaron exámenes a varios grupos de alumnos (alrededor de 30 a 40 estudiantes aproximadamente) y los resultados fueron satisfactorios gracias a la aprobación de los mismos en la certificación de Microsoft Office.

Se estableció un ambiente de confianza y apoyo, el cual, resultó en un acercamiento por parte, tanto de las autoridades como de los alumnos, hacia los prestadores de servicio social correspondientes a ese período en específico, logrando de esta manera mejores resultados en el funcionamiento de los programas y equipos de cómputo en los laboratorios, así como en los resultados de certificación.

## CONCLUSIÓN

El prestar mi servicio social en la institución que fue parte de mi formación académica es sin duda un honor, fue una experiencia muy gratificante, me ayudó en algunos aspectos personales para aprender a relacionarme con otros compañeros de los cuales también pude obtener conocimientos, así como herramientas y técnicas que fortalecen mi formación profesional. En lo que a mí respecta también me ayuda prepararme de cierta manera para el aspecto laboral, ya que el poner en práctica habilidades de mantenimiento preventivo y correctivo de hardware y software como la elaboración de reportes es una habilidad que es considerada básica, el saber lidiar con las personas que requieren de tu ayuda también es una buena práctica que pude realizar y que me ha servido de mucho.

Algunas recomendaciones, basadas en la experiencia adquirida posterior a la prestación del servicio social en el Centro de Estudios Tecnológicos, Industriales y de Servicios número 58, son:

- Hacer una planeación de actividades requeridas en las distintas áreas asignadas, como los laboratorios de cómputo, los salones, el gimnasio, las oficinas, entre otras áreas, con el fin de resolver de forma más específica los problemas presentados anteriormente.
- Crear una bitácora de procedimientos realizados en dicha área asignada para trabajar, es decir, cada actividad hecha se tomará como un proceso realizado en la institución. De esta manera facilita a los próximos servidores sociales a continuar con el proceso y saber con más detalle de donde se origina el problema.
- Gestionar el total de tiempo dedicado cada día, indicando las fechas de asistencia, así como el total de horas de servicio, esto con el fin de llevar un control más claro en lo que respecta a la prestación del esfuerzo del estudiante con respecto a la institución.

