

6.- Entregar por escrito informe bimestral de actividades al Departamento de Servicios Escolares, en un plazo no mayor a 10 días hábiles al término de cada periodo.

AL CONCLUIR EL SERVICIO SOCIAL

7.-Entregar al Departamento de Servicios Escolares el Reporte Final con visto bueno del Jefe Inmediato y el Jefe de Carrera.

La omisión en la entrega de los informes parciales o final causará cancelación de Servicio Social y deberás reiniciarlo sin tomarse en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

8.-Entregar carta de terminación por parte de la institución donde realizaste el Servicio Social, en papel oficial, sellado y firmado, dirigido al Jefe del Departamento de Servicios Escolares y la evaluación final en sobre cerrado.

8.- Entregar 2 fotografías tamaño óvalo mignón, blanco y negro, en papel mate, con orejas y frente descubiertas, sin aretes, sin barba, y sin bigote (en el caso de los hombres) y fondo blanco, con ropa formal, en tonos no blancos y lisos.

INSTITUCIONES RECEPTORAS DEL SERVICIO SOCIAL

- ❖ Instituciones Públicas Gubernamentales.
- ❖ Programas y Proyectos de Investigación.
- ❖ Laboratorios de la UMAR.

NOTAS IMPORTANTES

- 1.-Respetar horario, lugar y actividades establecidos en el programa de Servicio Social registrado y aprobado.
- 2.-Cualquier cambio deberá ser aprobado por el responsable de Servicio Social y Jefe de Carrera.
- 3.-Desarrollar la prestación en condiciones de higiene y seguridad, en un espacio físico adecuado, con material, información y equipo para el desarrollo de tus actividades.
- 4.-Entregar oportunamente la documentación requerida para el registro, seguimiento y conclusión de tu Servicio Social, evitando así la cancelación del mismo.



www.umar.mx

Rector
Dr. Modesto Seara Vázquez

ViceRector Académico
Dr. Juan Francisco Meraz Hernando

Jefa del Departamento de Servicios Escolares
Ing. Ruth Cruz Rios
RAL Título VII



UNIVERSIDAD DEL MAR
DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESCOLARES

**SERVICIO SOCIAL
TRÁMITE**