**PROCEDIMIENTO PARA LA LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL PARA ALUMNOS QUE LO PRESTARON DENTRO DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA.**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Responsable | Revisó | Autorizó |
| Nombre | L.C.E Claudia Erika Hernández Hernández | M.I. Aurelio Hernández Rodríguez | Ing. Luis Armando Loredo Moreleón |
| Puesto | Secretaria del Área Mecánica y Eléctrica | Coordinador de la Carrera de Ingeniero en Electricidad y Automatización. | Jefe del Área Mecánica y Eléctrica |
| Firma  |  |  |  |

**1. Objetivo**

Realizar el trámite interno de Liberación del Servicio Social a aquellos alumnos que lo hubieran prestado dentro del AME.

**2. Alcance**

Este procedimiento aplica para los alumnos del AME que prestaron su Servicio Social dentro del AME, e involucra a la Jefatura del AME, al Asesor de Servicio Social y a la secretaria del AME.

**3. Responsables**

Jefe del AME

Secretaria del AME

**4. Definiciones**

AME-Área Mecánica y Eléctrica

**5. Desarrollo**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **JEFE DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA** | **ASESOR DE SERVICIO SOCIAL** | **SECRETARIA DEL ÁREA MECÁNICA Y ELÉCTRICA** | **ALUMNO** |
| **1** |  |  |  | En cuanto reciba la Carta de Presentación dirigida al Jefe de Área del AME, que entrega el Departamento de Servicio Social, debe llevar una copia con la secretaria del AME. |
| **2** |  |  | Recibe por parte del alumno la copia de la Carta de Presentación dirigida al Jefe de Área del AME, y se resguarda en archivo hasta el momento del trámite de liberación. |  |
| **3** |  |  | Entrega al alumno el formato **FAI-AME-FRM-02** cuando acuda a solicitarlo y darle las indicaciones pertinentes sobre el mismo. | Al concluir el periodo de prestación de Servicio Social acude a la Recepción del AME a solicitar el formato **FAI-AME-FRM-02**, el cual debe llenar completamente y acude con su asesor de Servicio Social para que lo revise y lo firme. |
| **4** |  | El asesor recibe por parte del alumno el formato **FAI-AME-FRM-02** para su revisión, autorización y firma y lo regresa al alumno. |  | El alumno entrega a su asesor el formato **FAI-AME-FRM-02** para su revisión y autorización. |
| **5** |  |  |  | Después de que el asesor del Servicio Social firme el formato **FAI-AME-FRM-02**, el alumno lo entregará con la secretaria del AME quien le expide los documentos necesarios para su liberación del Servicio Social por parte del AME al siguiente día hábil. |
| **6** |  |  | En cuanto se recibe por parte del alumno el formato **FAI-AME-FRM-02,** debidamente firmado por elasesor del Servicio Social informa al alumno que al siguiente día hábil se entregan los documentos requeridos por el departamento de Servicio Social para su proceso de liberación. | El alumno entrega a la secretaria del AME el formato **FAI-AME-FRM-02,** debidamente llenado y firmado por su asesor. |
| **7** |  |  | Se elaboran los documentos necesarios para continuar con el trámite de liberación de Servicio Social del alumno y los pasa a firma del Jefe de Área del AME. |  |
| **8** | Recibe para firma, por parte de la secretaria del AME, los documentos del alumno para continuar con su trámite de liberación de Servicio Social y posteriormente los entrega a la secretaria del AME. |  |  |  |
| **9** |  |  | Se reciben los documentos del alumno ya firmados por el Jefe de Área y se resguardan hasta que pasa a recogerlos. Se hace entrega de los mismos y firma una hoja de recibido la cual se archivará junto con el formato **FAI-AME-FRM-02.** | En la fecha indicada acude el alumno a la recepción del AME , recoge sus documentos y firma una copia de recibido misma que queda resguardada en los archivos del AME. |
| **10** |  |  |  | El alumno entrega los documentos recibidos y los lleva al Departamento de Servicio Social en donde le indican el trámite que prosigue. |

**6. Registros**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **NOMBRE DEL FORMATO O REGISTRO** | **MEDIO DE ALMACENAMIENTO** | **TIEMPO DE RETENCION** | **LUGAR DE ALMACENAMIENTO** | **DISPOSICION DESPUÉS DEL PERIODO DE RETENCION** |
| **FAI-AME-FRM-02** | Formato interno para la liberación del Servicio Social a alumnos del Área Mecánica y Eléctrica. | Impreso | 5 años | Archivo de Recepción del AME | Destrucción del Papel |

**7. Referencias**

Reglamento Interno de la Facultad de Ingeniería.

**8. Instructivos Relacionados**

No Aplica

**9. Control de Cambios**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Revisión** | **Sección afectada** | **Fecha de revisión** | **Descripción** |
| 0 | Todas | 27/08/2014 | Elaboración de documento. |
| 1 | Procedimiento | 03/09/14 | Adecuaciones de forma en el desarrollo del procedimiento |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**10. Anexos (Si aplica)**

Formato impreso

**11. Instructivos**

No Aplica