

ESCUELA DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE OCCIDENTE

CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS VIGENTES ECRO				
#	NOMBRE DEL TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS	PASOS A SEGUIR
1	Inscripción al proceso de admisión para registrarse como aspirante a la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles	Procedimiento de registro como aspirante para presentar el examen de admisión a la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago por derechos al proceso de admisión. Certificado de Bachillerato o constancia de que se encuentra en trámite. Copia de acta de nacimiento. CURP. Identificación oficial con fotografía. Carta de motivos. Ficha de admisión con los datos solicitados. 	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de derechos al proceso de admisión el monto de \$1,600.00 Enviar vía correo electrónico y/o formulario de Google la documentación solicitada. Registrarse en el portal de CENEVAL para completar el registro de aspirante. Presentar en las fechas indicadas: <ul style="list-style-type: none"> El Examen Ceneval EXANI-II. Las pruebas de habilidades requeridas. La entrevista con los profesores.
2	Inscripción alumnos de nuevo ingreso	Procedimiento mediante el cual el aspirante admitido concreta su inscripción en la ECRO para tener derecho a cursar la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de Inscripción Única y Cuota Semestral. Recibo oficial de pago ante la ECRO. Original de Acta de nacimiento. Original de Certificado de estudios de bachillerato. Carta o constancia de validación de autenticidad del Certificado de estudios de bachillerato. Número de Seguridad Social personal. Fotografía. 	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de Cuota Semestral el monto de \$6,390.00 y por concepto de Inscripción Única de Inscripción el monto de \$1,600.00 Enviar vía correo electrónico a la oficina de asuntos escolares los comprobantes de pago para la emisión de la factura correspondiente, indicando nombre y matrícula. Presentar en la oficina de Asuntos Escolares la documentación original solicitada, además de realizar el registro de los datos personales. Acudir a la toma de fotografía para la elaboración de su credencial. Recoger credencial en oficinas de asuntos escolares, una vez que se le notifique.
3	Reinscripción de alumnos	Proceso mediante el cual los alumnos que aprobaron sus materias, se encuentran en licencia o baja temporal, reiteran su interés de continuar sus estudios de Licenciatura de Restauración de Bienes en la ECRO.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago de Cuota Semestral. Recibo oficial de pago ante la ECRO. <p>Además, en caso de ser alumno con licencia o baja temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> Solicitud de reincorporación a la ECRO dirigida a la Dirección Académica. 	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de Cuota Semestral el monto de \$6,390.00 Enviar vía correo electrónico a la oficina de asuntos escolares el comprobante de pago para la emisión de la factura correspondiente, indicando nombre y matrícula. <p>En caso de que sus datos personales hayan cambiado:</p> <ol style="list-style-type: none"> Acudir a la oficina de asuntos escolares a actualizarlos.
4	Reposición de credencial	Proceso mediante el cual los alumnos solicitan una reposición de su credencial que los acredita como estudiantes de la ECRO.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago por Reposición de Credencial. Recibo oficial de pago ante la ECRO. 	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de Reposición de Credencial el monto de \$180.00 Solicitar la reposición, enviando vía correo electrónico a la oficina de asuntos escolares el comprobante de pago para la emisión de la factura correspondiente, indicando nombre y matrícula. Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su reposición de credencial solicitada.
5	Expedición de Constancias de Estudios	Proceso mediante el cual los alumnos y egresados solicitan algún documento que acredite su vigencia o estatus mediante la validación de la ECRO.	<ul style="list-style-type: none"> Comprobante de pago por Constancia de Estudios. Recibo oficial de pago ante la ECRO. 	<ol style="list-style-type: none"> Pagar en la cuenta de la ECRO el monto indicado de acuerdo al documento oficial que solicite: <ul style="list-style-type: none"> \$110.00 por Constancias de estudios o kárdex. \$260.00 por Carta de Liberación de Servicio Social. Enviar vía correo electrónico a la oficina de asuntos escolares el comprobante de pago para la emisión de la factura correspondiente, indicando nombre y matrícula. Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su documento oficial solicitado.

ESCUELA DE CONSERVACION Y RESTAURACIÓN DE OCCIDENTE

CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS VIGENTES ECRO				
#	NOMBRE DEL TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS	PASOS A SEGUIR
6	Derecho para presentar Examen Extraordinario	Proceso mediante el cual se obtiene el derecho para presentar examen extraordinario de la(las) asignatura(s) que cuenten con esta modalidad de acreditación.	<ul style="list-style-type: none"> • Orden de pago por concepto de servicios 2021. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Descargar el formato de orden de pago por concepto de servicios 2021 que está disponible en la página de la ECRO, llenarla con los datos del alumno(a). 2. Acudir a una Recaudadora Estatal y pagar el monto de \$43.00 por concepto de examen extraordinario, por asignatura no acreditada. 3. Entregar en la oficina de asuntos escolares el recibo de pago original de la Recaudadora Estatal, antes de la fecha del examen extraordinario. 4. Presentarse a realizar su examen extraordinario en la fecha indicada.
7	Solicitud de licencia temporal	Proceso para interrumpir hasta por dos años el estudio de la Licenciatura de Restauración de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Solicitud por escrito dirigido a la Dirección Académica. • Formato de solicitud de baja lleno y con las firmas correspondientes de autorización. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Imprimir y llenar el formato de solicitud de baja disponible en la página de la ECRO. 2. Recabar las firmas de no adeudo y autorización solicitadas en el formato de solicitud de baja 3. Presentar en la Oficina de Asuntos Escolares de la ECRO, la solicitud por escrito donde se indiquen las fechas de inicio y término de licencia, así como el formato de solicitudes de baja, debidamente llenas y firmadas. 4. Esperar la resolución de su solicitud de licencia temporal o baja definitiva. <p>Estos trámites son gratuitos.</p>
8	Solicitud de baja definitiva	Proceso para darse de baja definitivamente de los estudios de la Licenciatura de Restauración de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Seguridad Social personal. <p>En caso de no contar con su NSS o no conocerlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiliarse o localizarlo mediante la página oficial del IMSS www.gob.mx/afiliatealimss 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliarse o localizar su NSS en caso de no conocerlo en la página oficial del IMSS. 2. Entregar en la oficina de Asuntos Escolares vía correo electrónico o en impresión el NSS personal. 3. Verificar en la vigencia de derechos en la página oficial del IMSS o en su aplicación que aparezca la ECRO en los datos de aseguramiento. <p>Este trámite es gratuito.</p>
9	Registro de Número de Seguridad Social	Proceso para registrar en el Seguro Facultativo del IMSS a los alumnos vigentes que cursan la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> • Número de Seguridad Social personal. <p>En caso de no contar con su NSS o no conocerlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Afiliarse o localizarlo mediante la página oficial del IMSS www.gob.mx/afiliatealimss 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Afiliarse o localizar su NSS en caso de no conocerlo en la página oficial del IMSS. 2. Entregar en la oficina de Asuntos Escolares vía correo electrónico o en impresión el NSS personal. 3. Verificar en la vigencia de derechos en la página oficial del IMSS o en su aplicación que aparezca la ECRO en los datos de aseguramiento. <p>Este trámite es gratuito.</p>
10	Expedición de documentos oficiales de terminación de estudios de Licenciatura	Proceso mediante el cual los alumnos que finalizan sus estudios de la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles, solicitan los documentos oficiales que acreditan que han cursado y aprobado todos los créditos.	<ul style="list-style-type: none"> • Comprobantes de pago por Carta Pasante y Certificado de Estudios. • Recibo oficial de pago ante la ECRO. • Orden de pago por concepto de servicios 2021. • Recibo oficial de pago ante la Recaudadora Estatal. • Fotografías con las especificaciones requeridas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pagar en la cuenta de la ECRO el monto indicado de acuerdo al documento oficial solicitado: <ul style="list-style-type: none"> • \$175.00 por Carta Pasante. • \$775.00 por Certificado de Estudios de Licenciatura o duplicado. 2. Enviar vía correo electrónico a la oficina de asuntos escolares los comprobantes de pago para la emisión de la factura correspondiente, indicando nombre y matrícula. 3. Pagar en alguna Recaudadora Estatal por concepto de expedición de certificado de estudios el monto de \$103.00. 4. Entregar en la oficina de Asuntos Escolares el original del recibo de pago de la Recaudadora. 5. Entregar en la oficina de Asuntos Escolares 4 fotografías ovaladas y 4 rectangulares, ambas tamaño credencial con las siguientes características: <ul style="list-style-type: none"> • De estudio, con retoque, blanco y negro, acabado mate. • Vestimenta formal, con la cara despejada, mujeres con aretes pequeños, hombres sin aretes, bigote recortado y sin barba. 6. Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su documento de terminación solicitado. <p>Aplica también en caso de requerir un duplicado del Certificado de Estudios.</p>

CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS VIGENTES ECRO				
#	NOMBRE DEL TRÁMITE	DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE	REQUISITOS	PASOS A SEGUIR
11	Titulación	<p>Proceso mediante el cual se realiza la evaluación terminal para la obtención de grado Licenciatura, donde se valora la aplicación de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes alcanzados durante el estudio de la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Haber concluido el servicio social y contar con la carta de liberación correspondiente. • Trabajo de tesis o proyecto concluido. • Constancia oficial de comprensión lectora de un idioma extranjero (inglés, francés, italiano o alemán) emitida por una Institución reconocida oficialmente. • Formatos de titulación debidamente llenados y firmados. (15 seriadados) • Formatos de no adeudo con los departamentos y direcciones de la ECRO. (5 no seriadados) • Orden de pago por concepto de servicios 2021. • Comprobantes de pago ante la Recaudadora. • Fotografías con las especificaciones requeridas. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitar en la Oficina de Asuntos Escolares los formatos de titulación vigentes. 2. Llenar y entregar en la Dirección Académica los formatos “Solicitud de registro de trabajo de titulación” y “Visto Bueno del Director para el registro del Trabajo de Titulación”. 3. Recibir de la Dirección Académica la “Constancia de registro de trabajo de titulación” para proseguir. 4. Llenar y entregar en la Dirección Académica los formatos “Visto Bueno del trabajo de titulación concluido”, “Solicitud de registro de título definitivo y director de trabajo de titulación” y el proyecto de titulación en original y 6 copias firmado por el director de tesis. 5. Entregar copia del certificado de terminación de la licenciatura y carta de servicio social. 6. Recibir de la Dirección Académica la “Constancia de registro de título definitivo y director de trabajo de titulación”, donde se notifica que el Comité de Titulación acepto y registro el tema propuesto. 7. Presentar en la Dirección Académica el formato “Solicitud de asignación de jurado” para su Visto Bueno. 8. Recibir de la Dirección Académica los formatos “Asignación de jurado” y los “Nombramiento de jurado” realizar la entrega de éste a cada uno de los miembros junto con un ejemplar del trabajo de tesis o proyecto para su revisión. 9. Entregar en la Dirección Académica el formato “Visto Bueno para impresión de trabajo de titulación” y recibir la constancia de Vo. Bo. Para su impresión. 10. Presentar la “Constancia de donación de un libro”, firmado por el Director Académico y responsable de la biblioteca. 11. Entregar en la Biblioteca nueve ejemplares de la tesis o proyecto encuadernado en pasta dura y 1 en digital, presentar en la Dirección Académica la “Constancia de entrega de ejemplares de trabajo de titulación”. 12. Entregar en la Dirección Académica el formato de “Constancia de no adeudo” firmadas por las diferentes áreas, la Constancia de comprensión de una lengua extranjera y la “Solicitud de Asignación de fecha y hora del examen profesional”. 13. Recibir de la Dirección Académica la “Asignación de fecha y hora del examen profesional”. 14. Descargar el formato de orden de pago por concepto de servicios 2021 que está disponible en la página de la ECRO, llenarla con los datos del sustentante y acudir a una Recaudadora Estatal a pagar los siguientes conceptos por separado: <ul style="list-style-type: none"> • \$1,045.00 por Expedición de certificación de firmas de acta de titulación de tipo superior. • \$103.00 por Expedición de título de tipo superior. 15. Entregar en la oficina de Asuntos Escolares los originales de Recibo de Pago de la Recaudadora Estatal. 16. Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su Acta y Título.