

## 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	<b>Inscripción al proceso de admisión para registrarse como aspirante a la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles</b>	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"> <li>Comprobante de pago por derechos al proceso de admisión.</li> <li>Certificado de Bachillerato o constancia de que se encuentra en trámite.</li> <li>Copia de acta de nacimiento.</li> <li>CURP.</li> <li>Identificación oficial con fotografía.</li> <li>Carta de motivos.</li> <li>Ficha de admisión con los datos solicitados.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de derechos al proceso de admisión el monto de <b>\$1,600.00</b></li> <li>Enviar vía correo electrónico y/o formulario de Google la documentación solicitada.</li> <li>Registrarse en el portal de CENEVAL para completar el registro de aspirante.</li> <li>Presentar en las fechas indicadas: <ul style="list-style-type: none"> <li>El Examen Ceneval EXANI-II.</li> <li>Las pruebas de habilidades requeridas.</li> <li>La entrevista con los profesores.</li> </ul> </li> </ol>
2	<b>Inscripción alumnos de nuevo ingreso</b>	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"> <li>Comprobante de pago de Inscripción Única y Cuota Semestral.</li> <li>Recibo oficial de pago ante la ECRO.</li> <li>Original de Acta de nacimiento.</li> <li>Original de Certificado de estudios de bachillerato.</li> <li>Carta o constancia de validación de autenticidad del Certificado de estudios de bachillerato.</li> <li>Número de Seguridad Social personal.</li> <li>Fotografía.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de Cuota Semestral el monto de <b>\$6,390.00</b> y por concepto de Inscripción Única de Inscripción el monto de <b>\$1,600.00</b></li> <li>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.</li> <li>Presentar en la oficina de Asuntos Escolares la documentación original solicitada, además de realizar el registro de los datos personales.</li> <li>Acudir a la toma de fotografía para la elaboración de su credencial.</li> <li>Recoger credencial en oficinas de asuntos escolares, una vez que se le notifique.</li> </ol>
3	<b>Reinscripción de alumnos</b>	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"> <li>Comprobante de pago de Cuota Semestral.</li> <li>Recibo oficial de pago ante la ECRO.</li> </ul> <p>Además, en caso de ser alumno con licencia o baja temporal:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud de reincorporación a la ECRO dirigida a la Dirección Académica.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de Cuota Semestral el monto de <b>\$6,390.00</b></li> <li>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.</li> </ol> <p>En caso de que sus datos personales hayan cambiado:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Acudir a la oficina de asuntos escolares a actualizarlos.</li> </ol>
4	<b>Reposición de credencial</b>	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"> <li>Comprobante de pago por Reposición de Credencial.</li> <li>Recibo oficial de pago ante la ECRO.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la cuenta de la ECRO, por concepto de Reposición de Credencial el monto de <b>\$180.00</b></li> <li>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.</li> <li>Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su reposición de credencial solicitada.</li> </ol>
5	<b>Expedición de Constancias de Estudios</b>	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"> <li>Comprobante de pago por Constancia de Estudios.</li> <li>Recibo oficial de pago ante la ECRO.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la cuenta de la ECRO el monto indicado de acuerdo al documento oficial que solicite: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>\$110.00</b> por Constancias de estudios o kárdex.</li> <li><b>\$260.00</b> por Carta de Liberación de Servicio Social.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su documento oficial solicitado.</li> </ol>

## 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	<b>Derecho para presentar Examen Extraordinario</b>	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"> <li><a href="#">Orden de pago por concepto de servicios 2021.</a></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>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).</li> <li>Acudir a una Recaudadora Estatal y pagar el monto de <b>\$43.00</b> por concepto de examen extraordinario, por asignatura no acreditada.</li> <li>Entregar en la oficina de asuntos escolares el recibo de pago original de la Recaudadora Estatal, antes de la fecha del examen extraordinario.</li> <li>Presentarse a realizar su examen extraordinario en la fecha indicada.</li> </ol>
7	<b>Solicitud de licencia temporal</b>	Proceso para interrumpir hasta por dos años el estudio de la Licenciatura de Restauración de Bienes Muebles.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitud por escrito dirigido a la Dirección Académica.</li> <li>Formato de solicitud de baja lleno y con las firmas correspondientes de autorización.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Imprimir y llenar el formato de solicitud de baja disponible en la página de la ECRO.</li> <li>Recabar las firmas de no adeudo y autorización solicitadas en el formato de solicitud de baja</li> <li>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.</li> <li>Esperar la resolución de su solicitud de licencia temporal o baja definitiva.</li> </ol> <p><b>Estos trámites son gratuitos.</b></p>
8	<b>Solicitud de baja definitiva</b>	Proceso para darse de baja definitivamente de los estudios de la Licenciatura de Restauración de Bienes Muebles.		
9	<b>Registro de Número de Seguridad Social</b>	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"> <li>Número de Seguridad Social personal.</li> </ul> <p>En caso de no contar con su NSS o no conocerlo:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Afiliarse o localizarlo mediante la página oficial del IMSS <a href="http://www.gob.mx/afiliatealimss">www.gob.mx/afiliatealimss</a></li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Afiliarse o localizar su NSS en caso de no conocerlo en la página oficial del IMSS.</li> <li>Entregar en la oficina de Asuntos Escolares vía correo electrónico o en impresión el NSS personal.</li> <li>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.</li> </ol> <p><b>Este trámite es gratuito.</b></p>
10	<b>Expedición de documentos oficiales de terminación de estudios de Licenciatura</b>	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"> <li>Comprobantes de pago por Carta Pasante y Certificado de Estudios.</li> <li>Recibo oficial de pago ante la ECRO.</li> <li><a href="#">Orden de pago por concepto de servicios 2021.</a></li> <li>Recibo oficial de pago ante la Recaudadora Estatal.</li> <li>Fotografías con las especificaciones requeridas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Pagar en la cuenta de la ECRO el monto indicado de acuerdo al documento oficial solicitado: <ul style="list-style-type: none"> <li><b>\$175.00</b> por Carta Pasante.</li> <li><b>\$775.00</b> por Certificado de Estudios de Licenciatura o duplicado.</li> </ul> </li> <li>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.</li> <li>Pagar en alguna Recaudadora Estatal por concepto de expedición de certificado de estudios el monto de <b>\$103.00</b>.</li> <li>Entregar en la oficina de Asuntos Escolares el original del recibo de pago de la Recaudadora.</li> <li>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"> <li>De estudio, con retoque, blanco y negro, acabado mate.</li> <li>Vestimenta formal, con la cara despejada, mujeres con aretes pequeños, hombres sin aretes, bigote recortado y sin barba.</li> </ul> </li> <li>Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su documento de terminación solicitado.</li> </ol> <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	<b>Titulación</b>	<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"> <li>• Haber concluido el servicio social y contar con la carta de liberación correspondiente.</li> <li>• Trabajo de tesis o proyecto concluido.</li> <li>• Constancia oficial de comprensión lectora de un idioma extranjero (inglés, francés, italiano o alemán) emitida por una Institución reconocida oficialmente.</li> <li>• Formatos de titulación debidamente llenados y firmados. (15 seriadados)</li> <li>• Formatos de no adeudo con los departamentos y direcciones de la ECRO. (5 no seriadados)</li> <li>• <a href="#">Orden de pago por concepto de servicios 2021.</a></li> <li>• Comprobantes de pago ante la Recaudadora.</li> <li>• Fotografías con las especificaciones requeridas.</li> </ul>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Solicitar en la Oficina de Asuntos Escolares los formatos de titulación vigentes.</li> <li>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".</li> <li>3. Recibir de la Dirección Académica la "Constancia de registro de trabajo de titulación" para proseguir.</li> <li>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.</li> <li>5. Entregar copia del certificado de terminación de la licenciatura y carta de servicio social.</li> <li>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.</li> <li>7. Presentar en la Dirección Académica el formato "Solicitud de asignación de jurado" para su Visto Bueno.</li> <li>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.</li> <li>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.</li> <li>10. Presentar la "Constancia de donación de un libro", firmado por el Director Académico y responsable de la biblioteca.</li> <li>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".</li> <li>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".</li> <li>13. Recibir de la Dirección Académica la "Asignación de fecha y hora del examen profesional".</li> <li>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"> <li>• <b>\$1,045.00</b> por Expedición de certificación de firmas de acta de titulación de tipo superior.</li> <li>• <b>\$103.00</b> por Expedición de título de tipo superior.</li> </ul> </li> <li>15. Entregar en la oficina de Asuntos Escolares los originales de Recibo de Pago de la Recaudadora Estatal.</li> <li>16. Esperar las indicaciones de la oficina de asuntos escolares para la entrega de su Acta y Título.</li> </ol>