|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS VIGENTES ECRO** | | | | |
| **#** | **NOMBRE DEL TRÁMITE** | **DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE** | **REQUSITOS** | **PASOS A SEGUIR** |
| **1** | **Inscripción local al proceso de admisión para cursar la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles** | **Procedimiento de inscripción para cursar la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles, para aspirantes que realicen su trámite de forma presencial.** | **Original y Copia de Certificado de bachillerato y/o constancia donde se haga constar que se encuentra concluido y documento en trámite.** | **Presentar documentación en la oficina de Asuntos Escolares.** |
| **Original y Copia de acta de nacimiento** | **Registrarse en el portal de CENEVAL para completar registro aspirante.** |
| **2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro** | **Presentarse al examen en el día y hora con material completo** |
| **Formato de preinscripción** |
| **Copia CURP** |
| **Comprobante de pago por derechos al proceso de admisión.** |
| **2** | **Inscripción local al proceso de admisión para cursar la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles** | **Procedimiento de inscripción para cursar la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles, para aspirantes que realicen su trámite en línea** | **Original y Copia de Certificado de bachillerato y/o constancia donde se haga constar que se encuentra concluido y documento en trámite.** | **Envía vía correo electrónico la documentación solicitada.** |
| **Original y Copia de acta de nacimiento** | **Registrarse en el portal de CENEVAL para completar registro aspirante.** |
| **2 Fotografías tamaño infantil blanco y negro** | **Presentarse al examen en el día y hora con material completo** |
| **Formato de preinscripción** |
| **Copia CURP** |
| **Comprobante de pago por derechos al proceso de admisión.** |
| **3** | **Inscripción alumnos de nuevo ingreso** | **Proceso de mediante el cual el aspirante admitido inicia sus estudios de licenciatura** | **Comprobante de pago**  **Recibo oficial de pago** | **Realizar depósito bancario en la cta de la ECRO.**  **Documentar datos personales y escolares y presentarlo en la Dirección Administrativa de la escuela.**  **Recibir factura del pago.**  **Presentar en el área de Asuntos Escolares junto con sus datos, para elaboración de credencial.**  **Acudir a la toma de foto para la credencial.**  **Recoger credencial en oficinas de asuntos escolares.** |
| **4** | **Reinscripción de alumnos** | **Proceso mediante el cual, el alumno que aprobó el semestre como alumnos regular.** | **Comprobante de pago del semestre**  **Recibo oficial de pago** | **Realizar depósito bancario**  **Documentar datos personales y escolares y presentarlo en la Dirección Administrativa.**  **Llenar formato de reinscripción** |
| **5** | **Pago de semestre** | **Pago que deben realizar los alumnos regulares cada semestre para tener derecho a cursar la Licenciatura den restauración de bienes muebles** | **Comprobante de depósito bancario** | **Realizar depósito bancario en la cuenta de la escuela**  **Escribir nombre completo del estudiante y semestre a cursar en el comprobante de pago**  **Presentar comprobante de pago en la dirección administrativa para recibir comprobante oficial de pago de la escuela** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS VIGENTES ECRO** | | | | |
| **#** | **NOMBRE DEL TRÁMITE** | **DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE** | **REQUSITOS** | **PASOS A SEGUIR** |
| **6** | **Reposición de credencial** | **Documento que acredita a los estudiantes de la ECRO** | **Comprobante de depósito bancario**  **Recibo oficial de pago** | **Realizar depósito bancario en la cuenta de la escuela**  **Escribir datos personales en el documento y presentarlo en el área administrativa**  **Presentar recibo de pago en al oficina de recursos humanos y solicitar reposición.** |
| **7** | **Expedición de documentos oficiales (constancias, kardex, cartas de terminación de servicios social, cartas de créditos cubiertos, etc)** | **Obtención de documentos que acreditan la vigencia de los alumnos en la ECRO** | **Comprobante de depósito bancario** | **Realizar el pago en la institución bancaria a la cuenta de la ECRO**  **Presentar comprobante de pago bancario en la dirección Administrativa de la ECRO**  **Presentar recibió oficial emitido por la ECRO en el depto. de asuntos escolares** |
| **8** | **Expedición de certificado de estudios** | **Obtención de documento que acredita que se han cursado y aprobado todos los créditos que exige la licenciatura** |
| **9** | **Pago de examen extraordinario** | **Pago para obtener derecho a realizar examen extraordinario de las materias que cuentan con esta modalidad de acreditación** | **Formato de pago** | **Recabar formato de pago en la oficina de asuntos escolares de la ECRO** |
| **10** | **Emisión de certificado parcial** | **Pago para obtener el documento donde se acredite que es estudiante de la Licenciatura de Restauración de bienes muebles** | **Realizar pago en la recaudadora 125** |
| **11** | **Emisión de título profesional** | **Trámite para obtener documento del título como licenciado** | **Presentar recibo de pago original y copia en la oficina de asuntos escolares** |
| **12** | **Expedición de duplicado de certificado de terminación de estudios** | **Trámite para obtener duplicado de un documento oficial extraviado y/o dañado** | **Presentar solicitud en la Secretaría correspondiente**  **Presentar dos fotografías tamaño credencial blanco y negro de estudio mate.**  **Presentar comprobante de pago por reposición** |
| **13** | **Solicitud de licencia temporal** | **Trámite para interrumpir, hasta por dos años, los estudios de la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles.** | **Solicitud por escrito** | **Presentar por escrito la solicitud de licencia en la Dirección Académica de la ECRO, donde se indiquen los datos de inicio y término de la licencia.** |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **CATÁLOGO DE TRÁMITES Y SERVICIOS VIGENTES ECRO** | | | | |
| **#** | **NOMBRE DEL TRÁMITE** | **DESCRIPCIÓN DEL TRÁMITE** | **REQUSITOS** | **PASOS A SEGUIR** |
| **14** | **Solicitud de baja definitiva** | **Trámite para darse de baja definitivamente de los estudios de la licenciatura** | **Solicitud por escrito**  **Formato de baja** | **Presentar escrito de solicitud de baja definitiva en la Dirección Académica**  **Solicitar formato de baja en el área de asuntos escolares**  **Presentar en el área de asuntos escolares el formato de baja debidamente firmado**  **Firmar formato de baja en el apartado de entrega de documentos originales devueltos.** |
| **15** | **Registro número seguridad social** | **Registro ante el IMSS de los alumnos vigentes que cursan la licenciatura de Restauración de bienes muebles** | **Número de seguridad social**  **CURP**  **Correo electrónico vigente** | **Registrarse en la página del IMSS**  **Presentar comprobante de registro en las oficinas de asuntos escolares**  **Recibir constancia de registro ante el IMSS**  **Este trámite es gratuito** |
| **16** | **Titulación** | **Evaluación terminal donde se valora la aplicación de los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes alcanzados durante la licenciatura** | **Haber concluido el servicio social y contar con la carta de liberación** | **Presentar formato de “aprobación de tema y de director de tesis o proyecto de restauración”, en la dirección académica. Entregar proyecto de titulación en original y 6 copias firmado por el director de tesis.**  **Entregar copia del certificado de terminación de la licenciatura** |
| **Trabajo de tesis o proyecto concluido** | **Recibir formato de “registro de tema de tesis”, donde se notifica que el comité de titulación aceptó y registro el tema propuesto.**  **Llenar formato de “solicitud de asignación de jurado”, entregarlo en la dirección académica.**  **Recibir el formato “solicitud de asignación de jurado”, en la dirección académica** |
| **Comprobante de depósito bancario** | **Recibir de la Dirección Académica el formato “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.**  **Entregar en la Dirección académica el formato de Constancia de no adeudo por las diferentes áreas.** |
| **Recibo oficial de pago emitido por la escuela** | **Presentar constancia de donación de un libro, firmado por el director académico y responsables de la biblioteca junto con el ejemplar que se donó.**  **Entregar en el área de biblioteca tres ejemplares de la tesis o proyecto encuadernado en pasta dura y 6 en pasta blanda y presentar formato de entrega de documentos**  **Entregar en la Dirección académica constancia de comprensión de una lengua extranjera.**  **Entregar en la Dirección Académica el formato de pago de examen profesional**  **Pagar en cualquier delegación regional o en la recaudadora 125**  **Presentar recibo de pago en la oficina de asuntos escolares de la ECRO**  **Recibir d ela Dirección Académica el formato “asignación de lugar y fecha de réplica oral”.** |