

GUÍA

De tramitación de documentos oficiales

Los documentos que respaldan los estudios realizados en la ECRO son tramitados y emitidos por el área de Asuntos Escolares. Además de ellos, existen otros que deben ser tramitados personalmente por los egresados en otras dependencias.

La presente guía señala los documentos oficiales que reciben los alumnos al concluir la licenciatura y los procedimientos que hay que seguir para su obtención.

1. DOCUMENTOS EMITIDOS POR LA ECRO

Los documentos que emite la ECRO son:

- Carta de pasante
- Carta de liberación de Servicio Social
- Certificado de estudios
- Acta de titulación y título profesional

Para la elaboración de los documentos arriba citados, los alumnos deben entregar a la jefatura de Asuntos Escolares, antes de concluir el noveno semestre, lo siguiente:

- 8 fotografías rectangulares y 4 ovaladas, tamaño credencial, tomadas en estudio, en blanco y negro con retoque y acabado mate. La vestimenta deberá ser formal, camisa blanca y saco negro o azul marino, cara despejada, sin collares (mujeres opcional arete pequeño y discreto. Hombres con bigote recortado y sin barba).

1.1 CARTA PASANTE

Es el documento que comprueba la acreditación de todas las materias de la licenciatura y demuestra que los egresados ya no son estudiantes. No tiene límite de vigencia y se entrega oficialmente durante el Acto académico de graduación. Para su entrega los estudiantes deberán:

- Pagar en la cuenta BANORTE 0602165156 la cantidad que, por concepto de carta de pasante, indique la página de la ECRO
- Entregar el comprobante de pago en la Dirección Administrativa de la ECRO para que elaboren tu factura
- Entregar la factura en Asuntos Escolares

De no haberse cumplido los requisitos anteriores, el egresado únicamente recibirá una fotocopia simple del documento en el Acto académico, la cual no tiene validez oficial.

1.2 CARTA DE LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Es el documento que avala que el estudiante o egresado realizó las 480 horas de servicio social obligatorio. Al concluir el servicio social serás notificado por la Coordinación de Carrera y a partir de este momento deberás:

- Pagar en la cuenta BANORTE 0602165156 la cantidad que, por concepto de carta de liberación de servicio social, indique la página de la ECRO.
- Entregar tu comprobante bancario a Dirección Administrativa de la ECRO para que elaboren tu factura.
- Entregar tu factura a la Coordinación de carrera.

Una vez realizado esto, podrás recoger tu documento en la jefatura de Asuntos Escolares.

1.3 CERTIFICADO DE ESTUDIOS

Es el documento que comprueba oficialmente la conclusión de los estudios de licenciatura, indicando el periodo de estudios, las materias y las calificaciones obtenidas. Este documento está avalado y registrado en las instancias educativas estatales correspondientes (SICYT / SEJ). Para obtener este documento deberás:

- Solicitar en Asuntos Escolares el formato de pago para la oficina Recaudadora del Gobierno de Jalisco.
- Pagar en la oficina Recaudadora del Gobierno de Jalisco la cuota que te indiquen.
- Llevar tu comprobante de pago al área de Asuntos Escolares.
- Pagar en la cuenta BANORTE 0602165156 la cantidad que, por concepto de certificado de estudios, indique la página de la ECRO.
- Llevar tu comprobante de pago a la Dirección Administrativa de la ECRO para que elaboren tu factura.
- Llevar tu factura a Asuntos Escolares.

Una vez realizado esto, podrás recoger tu documento en la jefatura de Asuntos Escolares.

1.4 ACTA DE TITULACIÓN Y TÍTULO PROFESIONAL

El Acta de Titulación es un documento que comprueba que el estudiante realizó y aprobó su examen profesional. Por otro lado, el Título Profesional es el documento oficial de obtención del grado académico de Licenciatura. Para acceder a ambos documentos, y de acuerdo con el reglamento de titulación, se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- Haber concluido la licenciatura y tener Certificado de estudios
- Tener la Carta de liberación de servicio social
- Presentar formatos de libre adeudo firmados
- Presentar y aprobar examen profesional

Una vez concluido el examen profesional, el egresado deberá solicitar el formato para pago de Acta de Titulación y Título Profesional al área de Asuntos Escolares y una vez realizado esto deberá:

- Pagar en la oficina Recaudadora del Gobierno de Jalisco
- Entregar los comprobantes de pago en la oficina de Asuntos Escolares de la ECRO, para continuar con el trámite de registro en las instancias educativas estatales correspondientes (SICYT / SEJ).

El registro del Acta de Examen y del Título en las instancias educativas estatales correspondientes (SICYT / SEJ), es un trámite que realiza la ECRO, el cual tiene una duración de 5 meses, aproximadamente, a partir de la fecha en que se realizó el examen profesional, por lo que el área de Asuntos Escolares te notificará cuando el trámite haya concluido para que pases a recoger tus documentos.

2. TRÁMITES Y DOCUMENTOS DE LOS EGRESADOS EN OTRAS DEPENDENCIAS

2.1 CÉDULA PROFESIONAL ESTATAL

La Cédula Profesional del Estado de Jalisco (cédula estatal) debe ser tramitada en la Dirección de Profesiones, ubicada en Madero #110 esquina Degollado, tel. 15438808. Consulta de información en:

<http://sgg.jalisco.gob.mx/acerca/areas-de-la-secretaria/direccion-profesiones>

2.2 LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADO DE ESTUDIOS Y TÍTULO PROFESIONAL

Una vez que la ECRO ha entregado el Título éste debe ser legalizado junto con el Certificado de Estudios **para obtener la cédula profesional federal**. Los trámites de legalización y apostillado, tanto nacional como internacional, deberán hacerse directamente en la Dirección de Certificaciones de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco. Av. Prolongación Alcalde esquina Chihuahua #1855 Edificio “Unidad Administrativa del Gobierno del Estado”, Planta baja. Sector Hidalgo C.P. 44220 Guadalajara, Jalisco +52 (33) 38.19.24.70 Ext. 7414, 2470, 7415.

2.3 CÉDULA PROFESIONAL FEDERAL

Cada egresado es responsable de realizar los trámites para obtener la Cédula Profesional Federal. Para hacer el trámite, se requiere haber realizado el trámite de Legalización (2.2) del Certificado de Estudios (1.3) y el Título Profesional (1.4). Posteriormente, se debe ingresar a la página de la Secretaría de Educación Pública (federal) para llenar una solicitud y agendar una cita en la Dirección de Profesiones CDMX para la presentación de documentos que se soliciten.

En los siguientes enlaces pueden consultar el procedimiento, formatos de solicitud, requisitos y costos del trámite:

http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Direccion_General_de_Profesiones

http://www.sep.gob.mx/wb/sep1/sep1_Registro_de_Titulo_y_Ex_cedula#.VWytvc9_Okp

El llenado de la solicitud requiere los siguientes datos de la ECRO:

- Clave de la institución ante la **D.G.P. 140230**
- Clave de la Carrera **511334**

Existen algunas oficinas regionales de enlace, en las cuales un gestor realiza el trámite por el egresado sin necesidad de este asista a la CDMX. En el caso del Municipio de Guadalajara, la Dirección Regional está ubicada en Enrique Díaz de León #1152 sur, entre Mezquite y Ciprés, colonia del Fresno. Teléfonos 30307500 ext.57042.