



La presente guía señala los documentos oficiales que reciben los alumnos al concluir la licenciatura, los procedimientos que hay que seguir para su obtención, además de las indicaciones para realizar su legalización y trámite de Cédula Profesional.

## **Documentos emitidos por la ECRO**

Para la elaboración de los documentos, los alumnos deben entregar al término del 9° semestre a la Jefatura de Asuntos Escolares, lo siguiente:

- 8 Fotografías rectangulares y 4 ovaladas, tamaño credencial, con las siguientes características:
  - ✓ Tomadas en estudio en blanco y negro con retoque y acabado mate.
  - ✓ La vestimenta debe 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. Carta de 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 se deberá realizar lo siguiente:

- Pagar en la cuenta Banorte 0602165156 CLABE: 072320006021651564, la cuota vigente por dicho concepto.
- Enviar el comprobante de pago al correo [asuntos Escolares@ecro.edu.mx](mailto:asuntos Escolares@ecro.edu.mx) para que sea validado y registrado.

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.



## **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 será notificado por la Coordinación de Carrera y a partir de ese momento se deberá realizar lo siguiente:

- Pagar en la cuenta Banorte 0602165156 CLABE: 072320006021651564, la cuota vigente por dicho concepto.
- Enviar el comprobante de pago al correo [asuntos Escolares@ecro.edu.mx](mailto:asuntos Escolares@ecro.edu.mx) para que sea validado y registrado.

Una vez que el pago esté validado, la Jefatura de Asuntos Escolares enviará una notificación al correo indicado con la fecha en la que se podrá recoger la carta de liberación de Servicio Social.

## **3. Certificado de Estudios**

Es el documento que comprueba oficialmente la conclusión de los estudios de Licenciatura, indicando el periodo de estudios, las asignaturas cursadas y las calificaciones obtenidas. Este documento está validado y registrado en Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco.

Para obtener este documento se deberá realizar lo siguiente:

- Pagar en la cuenta Banorte 0602165156 CLABE: 072320006021651564, la cuota vigente por dicho concepto.
- Enviar el comprobante de pago al correo [asuntos Escolares@ecro.edu.mx](mailto:asuntos Escolares@ecro.edu.mx) para que sea validado y registrado.
- Solicitar en la Jefatura de Asuntos Escolares o descargar de la [página de la ECRO](#) la orden de pago vigente por concepto de servicios de educación superior para la oficina recaudadora del Gobierno de Jalisco.
- Pagar en la oficina recaudadora del Gobierno de Jalisco la cuota vigente por dicho concepto.
- Entregar el recibo de pago original en la Jefatura de Asuntos Escolares.



Una vez que los pagos estén validados, el documento elaborado y validado por la Sicyt, la Jefatura de Asuntos Escolares enviará una notificación al correo indicado la fecha en se podrá recoger el certificado de estudios.

#### **4. Acta de titulación y Título profesional**

El acta de titulación es el documento que comprueba que el egresado realizó y aprobó su Examen Profesional. Mientras que el título profesional es el documento oficial de obtención del grado académico de la Licenciatura en Restauración de Bienes Muebles.

Para obtener a ambos documentos y de acuerdo con el Reglamento de Titulación, se deberá realizar lo siguiente:

- Haber concluido el 100% de los créditos de la currícula vigente.
- Presentar una constancia oficial de comprensión de lectura de un idioma extranjero, emitida por una institución reconocida oficialmente.
- Presentar la Carta de Liberación de Servicio Social.
- Completar el proceso de titulación en alguna de las modalidades autorizadas.
- Solicitar en asuntos escolares o descargar de la [página de la ECRO](#) la orden de pago vigente por concepto de servicios de educación superior para la oficina recaudadora del Gobierno de Jalisco.
- Pagar en la cuenta Banorte 0602165156 CLABE: 072320006021651564, la cuota vigente por dicho concepto.
- Enviar el comprobante de pago al correo [asuntosescolares@ecro.edu.mx](mailto:asuntosescolares@ecro.edu.mx) para que sea validado y registrado.
- Pagar en la oficina recaudadora del Gobierno de Jalisco la cuota vigente por dicho concepto.
- Entregar el recibo de pago original en la Oficina de asuntos escolares.

El registro del Acta de titulación y del Título Profesional en la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco,



tiene una duración máxima de 4 meses a partir de la fecha en que se realizó el examen profesional, por lo que la Jefatura de Asuntos Escolares enviará al correo indicado la fecha en se podrán recoger ambos documentos.

### **5. Título electrónico**

El título electrónico es el documento validado y registrado, que servirá para la tramitación de la cédula profesional federal ante la Dirección General de Profesiones.

Este trámite lo realiza la Jefatura de Asuntos Escolares a partir de que la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco realice la entrega del Acta de titulación y Título profesional validados, tiene una duración mínima de 4 a 6 meses.

Una vez que el trámite esté concluido, la Jefatura de Asuntos Escolares enviará al correo indicado los archivos correspondientes del Título electrónico.



## **Trámites y documentos de los egresados en otras dependencias**

Cada egresado es responsable de realizar los siguientes trámites antes las Dependencias correspondientes.

### **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, teléfono (33) 15438800, extensión: 38808.

Consulta la información en <https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/5889>

### **2. Legalización de Certificado de estudios y Título profesional**

Una vez que la ECRO ha entregado el Certificado de Estudios y/o el Título profesional, éstos deben ser legalizados para que tengan validez a nivel Estatal y Federal. Los trámites deberán hacerse directamente en la Dirección de Certificaciones de la Secretaría General de Gobierno del Estado de Jalisco. Av. Prolongación Alcalde # 1855, teléfono (33) 38192470.

Consulta la información en <https://tramites.jalisco.gob.mx/tramite/25395>

### **3. Cédula profesional Federal**

El trámite de la cédula profesional Federal se realiza directamente en la Dirección General de Profesiones a través de su portal web, ya que la emisión es electrónica, para ello es necesario contar con su e.firma del SAT vigente. Consulta la información

[Requisitos para obtener tu Cédula en línea.](#)

[Tramita tu Cédula profesional](#)

[Preguntas frecuentes ¿Cómo obtener tu Cédula Profesional?](#)

El llenado de la solicitud puede requerir los datos de la ECRO registrados ante la Dirección General de Profesiones, siendo estos:

- Clave de la institución: 140230.
- Clave de la carrera: 511334.