

1

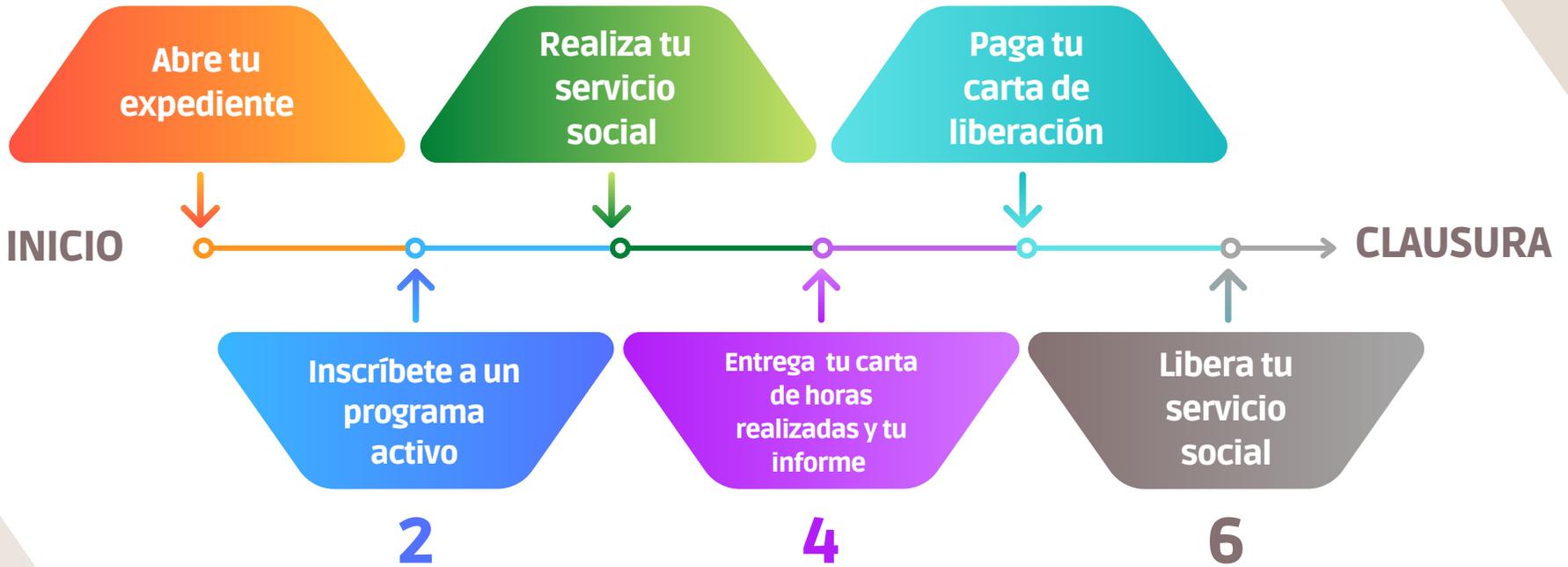
Solicita en Asuntos Escolares tu carta de créditos cubiertos. haciendo el pago correspondiente y entrégala en la Coordinación de Carrera

3

Asiste a la Institución Receptora y realiza las actividades encomendadas en los días y horarios acordados.

5

Al contabilizar 480 horas, Coordinación de Carrera te indicará que ya puedes pagar tu servicio. Tienes que tener completo tu expediente y solicitar a la Dirección Administrativa la factura de tu pago. Esta, se entrega en Coordinación de Carrera



2

Revisa que programas se encuentran activos y llena tu formato de inscripción. Coordinación de Carrera te explicará que se necesita y te pondrá en contacto con la Institución Receptora

4

Al terminar, solicita a tu supervisor la carta de horas realizadas, en donde debe venir tu nombre, matrícula y cantidad de horas realizadas. Esta, la entregarás en la Coordinación de Carrera junto con el informe digital de las actividades realizadas.

6

Asuntos Escolares recibe tu expediente y pago y te indica que puedes pasar por tu carta de servicio social.

**1**

**Abre tu  
expediente**

**1**

Solicita en Asuntos Escolares tu  
carta de créditos cubiertos

**2**

El pago es de **\$110** y se realiza en la cuenta  
a nombre de: Escuela de Conservación y

Restauración de Occidente

**Cuenta: 0602165156**

**Banco: Banorte**

**CLABE: 072320006021651564**

**3**

Una vez realizado el depósito  
envíe la ficha al correo  
electrónico,  
[asuntos Escolares@ecro.edu.mx](mailto:asuntos Escolares@ecro.edu.mx)

**4**

Entrega tu carta de créditos  
cubiertos a Coordinación de  
Carrera

**2**

**Inscríbete en  
un programa  
activo**

**1**

Ve a Coordinación de Carrera o revisa en la página de la ECRO para conocer los programas activos

**2**

Revisa los días, horarios y actividades de los programas ofertados e inscríbete en el que sea de tu interés

**3**

Se te entregará una copia de tu formato de inscripción y una carta de presentación que deberás entregar en la Institución Receptora.

**4**

Coordinación de Carrera te pondrá en contacto con la Institución Receptora.

**3**

**Realiza tu  
servicio  
social**

**1**

Entrega a tu supervisor la copia de tu inscripción y tu carta de presentación

**2**

Asiste a realizar tu servicio en los días y horarios acordados con la Institución Receptora.

**4**

**Entrega tu  
carta de horas  
realizadas y tu  
informe**

**1**

Al terminar tu servicio, solicita tu carta de horas realizadas a tu supervisor

**2**

La carta deberá contener: Nombre, matrícula y cantidad de horas realizadas. Deberá estar dirigida a el/la Coordinador de Carrera y firmada por tu supervisor

**3**

Realiza un informe que relate las actividades que realizaste y envíalo al correo [serviciosocial@ecro.edu.mx](mailto:serviciosocial@ecro.edu.mx), y al correo de tu supervisor de la Institución Receptora. Si no entregas el informe no se podrán contabilizar tus horas.

**4**

El informe tiene un formato libre pero deberá contener: Portada con los datos del alumno y del programa, presentación, desarrollo de actividades con fotografías ilustrativas y conclusiones

**5**

**Paga tu carta  
de liberación**

**1**

Paga tu carta de liberación de servicio social y manda el comprobante a [asuntos Escolares@ecro.edu.mx](mailto:asuntos Escolares@ecro.edu.mx)

**2**

El pago es de \$360 y se realiza en la cuenta a nombre de: Escuela de Conservación y Restauración de Occidente  
Cuenta: 0602165156  
Banco: Banorte  
CLABE: 072320006021651564

**3**

Envía la factura que te hará llegar la Dirección Administrativa al correo [serviciosocial@ecro.edu.mx](mailto:serviciosocial@ecro.edu.mx)

**6**

**Libera tu  
servicio social**

**1**

Coordinación de Carrera revisa que tu expediente este completo. Si falta algo, te contactará para que se resuelva.

**2**

Coordinación de Carrera, te enviará un correo indicándote que tu servicio esta cerrado y que Asuntos Escolares elaborará la carta de Liberación

**3**

Asuntos Escolares te enviará un correo para solicitar que pases por tu carta de liberación de servicio social