

1

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

3

Asiste al área requiriente y realiza las actividades encomendadas en los días y horarios acordados.

5

Al contabiizar 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 Coordianción 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 el profesor o área requiriente.

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.

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 área  
solicitante de la ECRO

**3**



**1**

Asiste a realizar tu servicio en los días y horarios acordados .

**4**

**Entrega tu  
carta de horas  
realizadas**

**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**

En el caso del servicio social realizado en la ECRO, no es necesario entregar un informe de actividades

**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