



## PROCEDIMIENTO VIRTUAL PARA SOLICITUD DE EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

### FACULTADES DE: CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

(TEMPORAL)

Para solicitar examen Técnico Profesional de las facultades anteriormente mencionadas se debe cumplir con lo siguiente:

#### PASO 1. CORREO ELECTRÓNICO

1.1 Enviar un correo electrónico a:

[expedientesparaevaluacionestecnicosprofesionales@urural.edu.gt](mailto:expedientesparaevaluacionestecnicosprofesionales@urural.edu.gt)

1.2 Asunto:

1.2.1 Para la facultad de Ciencias Jurídicas y Sociales, el asunto es el siguiente:  
Carné / Carrera: incluir énfasis si lo tuviese / Solicitud de examen Técnico Profesional de la Fase (describir Privada y/o Pública).

1.2.2 Para las facultades de Ingeniería y Arquitectura, el asunto es el siguiente:  
Carné / Carrera: incluir el énfasis de las mismas / Solicitud de examen Técnico Profesional Privado

1.3 Contenido:

Buen día,

Tengo el agrado de dirigirme a usted con la finalidad de hacer entrega de los documentos para la Evaluación del Examen Técnico Profesional en su Fase \_\_\_\_\_.

Datos generales:

- Nombre completo:
- Carné:
- Facultad, incluir énfasis sí lo tuviese:
- Carrera:
- Fase:
- Sede Académica:
- Celulares:
- Correos Electrónicos:
- Opción: (A o B)

Agradezco la atención y el apoyo.

**NOTA:**

*Se sugiere colocar más de un número de teléfono y correo electrónico, ya que serán los medios que tendremos para contactarnos con su persona.*

**Opción A:** *Con inducción para examen técnico profesional.*

**Opción B:** *Examen ante tribunal examinador sin inducción.*

#### PASO 2. FORMATO Y CONTENIDO DEL EXPEDIENTE DIGITAL

Los archivos deben ser enviado en formato **PDF**, sí el(los) documento(s) no es(son) legible(s) no se le dará seguimiento.

##### 2.1 Expediente digital (contenido)

2.1.1 Memorial de solicitud del Examen Técnico Profesional, dirigido al Decano de la Facultad que se trate.



## PROCEDIMIENTO VIRTUAL PARA SOLICITUD DE EXAMEN TÉCNICO PROFESIONAL

### FACULTADES DE: CIENCIAS JURÍDICAS Y SOCIALES, INGENIERÍA Y ARQUITECTURA

#### (TEMPORAL)

- 2.1.2 Si es mujer casada debe adjuntar carta en la que indique si desea que aparezca o no el apellido de casada en sus documentos académicos. Debe utilizarse la plantilla que está disponible en la página de la Universidad.
- 2.1.3 Certificación de Preparación del Examen Técnico Profesional (Válido para estudiantes que llevaron la Inducción).
- 2.1.4 Informe de estado financiero, solicitado en línea y expedido por cartera, que contendrá:
  - a) Solvencia financiera.
  - b) Constancia de estar vigente la inscripción.
- 2.1.5 Informe de estado académico, solicitado en línea y expedido por Control Académico, que contendrá:
  - a) Constancia de poseer completo el expediente estudiantil.
  - b) Informe sobre el historial académico del estudiante.
- 2.1.6 Copia del Documento Personal de Identificación –DPI- (pasaporte si fuera extranjero)
- 2.1.7 Copia de la boleta bancaria de pago del examen.
- 2.1.8 Cierre de Pensum de estudios, solicitado en línea

#### Los estudiantes de derecho, además de lo anterior deben acompañar

- 2.1.9 Declaración Jurada, que reúne los requisitos reglamentarios para someterse a su Examen Técnico Profesional y que no se encuentra sometido a proceso penal por delito común. Debe utilizarse la plantilla que está disponible en la página de la Universidad (vigencia de 6 meses).
- 2.1.10 Solvencia General de Prácticas de Bufete Popular solicitada en línea. (Para planes de estudio que exigían este requisito).
- 2.1.11 Constancia de carencia de antecedentes penales (vigencia de 6 meses).
- 2.1.12 Constancia de carencia de antecedentes policíacos (vigencia de 6 meses).
- 2.1.13 Certificación de Partida de Nacimiento (vigencia de 6 meses).

#### OBSERVACIONES GENERALES

1. El archivo adjuntado debe ser grabado bajo el siguiente nombre:

Expediente Digital - Carné - Fase (Pública o Privada)

*Ejemplo: Expediente Digital – 13-008-0015 – Fase Privada*

2. Los documentos enviados serán revisados por el(la) encargado(a) del área y posteriormente se le estará notificando, el resultado de la misma y el procedimiento a seguir. Los documentos enviados serán revisados por el(la) encargado(a) del área y posteriormente se le estará notificando, el resultado de la misma y el procedimiento a seguir.