

Examen Técnico

(Aplica para las carreras técnicas de Locución, Periodismo y Publicidad)

Recepción de papelería PRIMERA OPORTUNIDAD

Pasos a seguir:

- **Solicitud por escrito** al Consejo Directivo, incluyendo: nombre completo del estudiante, DPI, Carné, jornada, teléfono o celular, correo electrónico). (Descarga la carta [aquí](#)).
- Adjuntar dos fotocopias del recibo de pago por Q250.00, en concepto Examen Técnico (generar la orden de pago en línea en [gestor de pagos](#) / opción exámenes generales)
- Fotocopia de Matrícula Consolidada o Solvencia General
- Constancia de Cierre de Pénsum (Solicitar en Departamento de Control Académico, previo pago de Q2.00 en Tesorería de la Escuela, Edificio M-2
- Con la constancia de cierre acude a Caja Central (a la par de Banrural) para solicitar la impresión de la Solvencia General.
- Lleva la Solvencia General al Departamento de Registro y Estadística para que sea sellada.
- Fotocopia de Cierre de Pénsum
- Fotocopia de DPI
- Solvencia original de la Biblioteca de la Escuela (solicitarla en la Biblioteca Flavio Herrera, previo el pago de Q1.00 en Tesorería de la Escuela)
- Constancia original de no poseer bienes de la escuela (es extendida por Tesorería)

La documentación completa debe presentarse en la Secretaría de la Escuela, en una carpeta del color designado para cada carrera:

- **Periodismo: azul**
- **Publicidad: fucsia**
- **Locución: anaranjado**



Reglamentos de Examen Técnico

Periodismo

Publicidad

Locución

Comunicación
creando futuro

Certificación de cursos aprobados

Documento que indica los cursos aprobados de tu carrera, firmado y sellado por la Dirección de la Escuela y el Departamento de Control Académico.

Tiempo de entrega:

Un día hábil después de solicitarla

Requisitos:

Pago Q2.00 en Tesorería.

Presentar recibo de pago en el Departamento de Control Académico con los siguientes datos: número de carné, carrera y nombre del documento.

Trámite personal

Cierre de Pénsum

Documento que se utiliza para solicitar Examen Privado de la carrera técnica.

Tiempo de entrega:

Cinco días hábiles después de solicitarla (no tiene vencimiento)

Requisitos:

Pago Q2.00 en Tesorería.

Presentar recibo de pago en el Departamento de Control Académico con los siguientes datos: número de carné, carrera y nombre del documento, fotocopia de DPI, llenar solicitud en el Departamento de Control Académico.

Trámite personal

Constancia de Cierre de Pénsum

Documento que se utiliza para inscribirse con Matrícula Consolidada

Tiempo de entrega:

Un día hábil después de solicitarla (15 días de vigencia)

Requisitos:

Pago Q2.00 en Tesorería.

Presentar recibo de pago en el Departamento de Control Académico con los siguientes datos: número de carné, carrera y nombre del documento, llenar solicitud en el Departamento de Control Académico.

Trámite personal

Comunicación
creando futuro

Acta de graduación

Documento que acredita el grado adquirido

Tiempo de entrega:

Un día hábil después de solicitarla

Requisitos:

Pago Q2.00 en Tesorería.

Presentar recibo de pago en el Departamento de Control Académico con los siguientes datos: número de carné, carrera y nombre del documento, llenar solicitud en el Departamento de Control Académico.

Trámite personal

Impresión de título

Debes presentar en ventanilla del Departamento de Control Académico los siguientes documentos:

- Fotocopia de DPI.
- Acta de graduación (original).
- Cierre de pênsum (original).
- Constancia de expediente estudiantil (se solicita en Departamento de Archivo de Registro y Estadística).
- Original del recibo de pago de impresión de título, (la orden de pago se solicita en el Departamento de Control Académico. Costo: carrera técnica Q 110.00, Licenciatura Q115.00, Maestría Q120.00, Doctorado Q125.00)
- Solvencia de Biblioteca de la Escuela de Ciencias de la Comunicación.
- Solvencia general o matrícula consolidada del año en que se graduó. (Si la extravió, solicitar constancia de inscripción del año en que se graduó en el Departamento de Registro y Estadística).

Trámite personal.