

Pasos preliminares

- a) El estudiante debe inscribirse en la carrera que previamente ha seleccionado;
- b) El personal de la Secretaría de la sede le indica el código de la carrera y le ilustra que la misma está en la página de la Universidad.

Inscripción:

- 1) **De la asignación del número de carné.** La secretaria le asigna el número de carné en la boleta y completa la demás información pertinente para proceder a la inscripción correspondiente;
- 2) **Del registro físico y electrónico de las boletas de pago.** La Secretaria registra la boleta de pago en un libro especial; así como en el sistema U-Online. En este último caso únicamente debe efectuarse cuando el sistema ya esté operando el sistema de pagos en línea. En caso que la Secretaria no posea equipo de computo, ni internet este registro debe efectuarse llamando a la Secretaria Departamental que posea sistema o en su defecto al Departamento de Control Académico a los números 5922 0717 – 5922 0748 – 5515 0692 y los números telefónicos de call center para efectuar el registro electrónico;
- 3) **Del pago bancario.** El estudiante acude al banco a efectuar el pago de la inscripción semestral y regresa a la Secretaría con el pago efectuado;
- 4) **Del control y entrega del talonario de pagos.** La Secretaria, en un libro especial lleva el control de los talonarios de pago con la anotación numérica de las boletas entregadas. En el caso que se esté operando el sistema de pago en línea debe ingresar los números en el sistema U-Online de la primera y última boleta del talonario asignado al estudiante;
- 5) **De la entrega y llenado del formulario de inscripción, información sobre equivalencias, entrega de formularios generales y boletas de pago.** La Secretaria le proporciona sin costo alguno el formulario de inscripción y reinscripción, el cual debe ser leído, llenado y firmado por el estudiante. Dentro de ese formulario debe asignarse los cursos correspondientes al primer semestre con la indicación del código de cada materia. En caso que el estudiante provenga de otra Universidad podrá asignarse otras asignaturas y no asignarse las del primer semestre que él considere puedan estar sujetas a equivalencias; pero no más materias del número que contiene el primer semestre de la carrera que cursará. En este último caso la Secretaria le indicará el procedimiento a seguir para solicitar las equivalencias y el costo que dicho procedimiento conlleva, le proporcionará un formulario general por cada equivalencia a solicitar y le entregará una boleta de pago para cada asignatura la cual debe de ingresarse y autorizarse en el sistema U-Online; así mismo, llevar el registro de las boletas correspondientes;
- 6) **De los documentos a adjuntar en la solicitud.** El estudiante debe de adjuntar los documentos ahí solicitados, pero necesariamente copia de su Documento Personal de Identificación –DPI- y dos fotografías tamaño cédula. La demás documentación debe completarse dentro del primer semestre académico;
- 7) **Del desarrollo de otros programas académicos. 7.1 Programa de Graduación.** Los estudiantes del noveno y décimo semestre deben inscribirse al Programa de Graduación sin costo adicional; con el objetivo de elaborar la tesis de graduación profesional; **7.2 Programa de Preparación de Exámenes Privados de Derecho.** Los estudiantes que hayan cerrado plan de estudios en la carrera de Derecho, deben optativamente inscribirse a los cursos de Preparación de Exámenes Técnico Profesionales, tanto para el área pública como privada el cual posee un semestre académico de evaluación y está sujeto a cupos mínimos, los cuales poseen zona acumulada válida de hasta 40 puntos al momento de efectuar la evaluación propiamente dicha. **7.3 Bufete Popular.** Los estudiantes que hayan cerrado el sexto semestre y los prerrequisitos deben inscribirse en el Bufete Popular de su sede o la de su conveniencia que posea, con el objetivo de culminar su plan de estudios; **7.4 Laboratorios.** La Secretaria le informará a los estudiantes que la Universidad posee reforzamientos de lunes a viernes de 17:00 a 20:15 en sedes estratégicas con la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos en las clases magistrales; así mismo les indicará que con la finalidad de solicitar los permisos laborales a su debido tiempo, en las carreras tecnológicas se desarrollan laboratorios semestrales de una semana de duración a doble jornada los cuales poseen una ponderación de 15 puntos netos y se recibirán en la sede Central de Guatemala y le entregará la programación que corresponde a la sede a la cual se inscribe;
- 8) **De la información sobre el plan de estudios y otros documentos académicos.** La Secretaria le indicará al estudiante que el plan de estudios, contenido de los cursos, el Calendario Académico, el Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil y otras normativas aplicables a su plan de estudios, puede consultarlos en el sitio web de la Universidad: www.urural.edu.gt. Lo relativo a equivalencias internas a modalidades de graduación deben consultarlo directamente en el Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil.
- 9) **Fin del proceso.**

Procedimiento para reinscripción

Pasos preliminares

- a) El estudiante debe reinscribirse en la carrera que previamente ha cursado anteriormente;
- b) El personal de la Secretaría de la sede le indica el código de la carrera y le ilustra que la misma está en la página de la Universidad.

Reinscripción:

- 1) **Del registro físico y electrónico de las boletas de pago.** La Secretaria registra la boleta de pago en un libro especial; así como en el sistema U-Online. En este último caso únicamente debe efectuarse cuando el sistema ya esté operando el sistema de pagos en línea. En caso que la Secretaria no posea equipo de computo, ni internet este registro debe efectuarse llamando a la Secretaria Departamental que posea sistema o en su defecto al Departamento de Control Académico a los números 5922 0717 – 5922 0748 – 5515 0692 y los números telefónicos de call center para efectuar el registro electrónico;
- 2) **Del pago bancario.** El estudiante acude al banco a efectuar el pago de la inscripción semestral y regresa a la Secretaría con el pago efectuado;
- 3) **Del control y entrega del talonario de pagos.** La Secretaria, en un libro especial lleva el control de los talonarios de pago con la anotación numérica de las boletas entregadas. En el caso que se esté operando el sistema de pago en línea debe ingresar los números en el sistema U-Online de la primera y última boleta del talonario asignado al estudiante;
- 4) **De la entrega y llenado del formulario de reinscripción, información sobre equivalencias, entrega de formularios generales y boletas de pago.** La Secretaria le proporciona sin costo alguno el formulario de inscripción y reinscripción, el cual debe ser leído, llenado y firmado por el estudiante. Dentro de ese formulario debe asignarse los cursos correspondientes al semestre que le corresponda o a las asignaturas necesarias para cerrar su plan de estudios, con la indicación del código de cada materia. En caso que el estudiante provenga de otra Universidad podrá asignarse otras asignaturas y no asignarse las del semestre que le corresponda que él considere puedan estar sujetas a equivalencias; pero no más materias del número que contiene el semestre que le corresponda de la carrera que cursa. En este último caso la Secretaria le indicará el procedimiento a seguir para solicitar las equivalencias y el costo que dicho procedimiento conlleva, le proporcionará un formulario general por cada equivalencia a solicitar y le entregará una boleta de pago para cada asignatura la cual debe de ingresarse y autorizarse en el sistema U-Online; así mismo, llevar el registro de las boletas correspondientes;
- 5) **De la inscripción en otros programas académicos. 5.1 Programa de Graduación.** Los estudiantes del noveno y décimo semestre deben inscribirse al Programa de Graduación sin costo adicional; con el objetivo de elaborar la tesis de graduación profesional; **5.2 Programa de Preparación de Exámenes Privados de Derecho.** Los estudiantes que hayan cerrado plan de estudios en la carrera de Derecho, deben optativamente inscribirse a los cursos de Preparación de Exámenes Técnico Profesionales, tanto para el área pública como privada el cual posee un semestre académico de evaluación y está sujeto a cupos mínimos, los cuales poseen zona acumulada válida de hasta 40 puntos al momento de efectuar la evaluación propiamente dicha. **5.3 Bufete Popular.** Los estudiantes que hayan cerrado el sexto semestre y los prerrequisitos deben inscribirse en el Bufete Popular de su sede o la de su conveniencia que posea, con el objetivo de culminar su plan de estudios; **5.4 Laboratorios.** La Secretaria le informará a los estudiantes que la Universidad posee reforzamientos de lunes a viernes de 17:00 a 20:15 en sedes estratégicas con la finalidad de reforzar los conocimientos adquiridos en las clases magistrales; así mismo les indicará que con la finalidad de solicitar los permisos laborales a su debido tiempo, en las carreras tecnológicas se desarrollan laboratorios semestrales de una semana de duración a doble jornada los cuales poseen una ponderación de 15 puntos netos y se recibirán en la sede Central de Guatemala y le entregará la programación que corresponde a la sede a la cual se inscribe;
- 6) **De los documentos pendientes de completar en la solicitud inicial.** La Secretaria le informará al estudiante reinscrito que debe de completar la documentación pendiente en su expediente académico para no poseer retrasos en el proceso de expedición de certificaciones y demás servicios estudiantiles que solicite en el futuro. De ser posible le indicará cuales son los documentos faltantes y le indicará que la información de los documentos faltantes los puede obtener en la Unidad de Archivo de Expedientes Estudiantiles del Departamento de Control Académico, llamando a los números 5922 0717 – 5922 0748 – 5515 0692 – 5922 0705;
- 7) **De la información sobre el plan de estudios y otros documentos académicos.** La Secretaria le indicará al estudiante que el plan de estudios, contenido de los cursos, el Calendario Académico, el Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil y otras normativas aplicables a su plan de estudios, puede consultarlos en el sitio web de la Universidad: www.urural.edu.gt. Lo relativo a equivalencias internas a modalidades de graduación deben consultarlo directamente en el Reglamento de Evaluación y Promoción Estudiantil.
- 8) **Fin del proceso.**