

PROCEDIMIENTO SOLICITUD DE USUARIO PORTAL REGISTRO


1. En la siguiente pantalla seleccionar la opción Personal Administrativo

Inicio de sesión

Inicio Nosotros Unidades Académicas Servicios Documentos de Apoyo Contáctanos

Ingresar tus credenciales

Bienvenido al portal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para obtener más información ingresa con tu cuenta.

Elige tu grupo 

Dependencia

Usuario

Contraseña

Recordarme

[Aceptar](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Solicitar Usuario Aquí](#)

Links Importantes Contactanos Políticas y Más información del Departamento

2. Si ya cuenta con un usuario en nuestra antigua plataforma debe de solicitar los permisos necesarios para ingresar a la plataforma en el Departamento de Registro y Estadística.

3. Seleccionar en la parte inferior central la opción **Solicitar Usuario Aquí**

Inicio de sesión

Inicio Nosotros Unidades Académicas Servicios Documentos de Apoyo Contáctanos

Ingresar tus credenciales

Bienvenido al portal administrativo de la Universidad de San Carlos de Guatemala. Para obtener más información ingresa con tu cuenta.

Elige tu grupo

Dependencia

Usuario

Contraseña

Recordarme

[Aceptar](#) [¿Olvidaste tu contraseña?](#)

[Solicitar Usuario Aquí](#)

Links Importantes Contactanos Políticas y Más información del Departamento

4. Se mostrará el siguiente formulario

Solicitar Usuario

Tipo Solicitud

Interno

Dependencia

Nombre

Apellidos

Nombre Corto

Puesto

CUI

Registro Personal

Ejemplo: Ing. Nombre Apellido
Lic: Nombre Apellido

Correo Institucional

Correo Personal


Telefono Cel

Telefono Trabajo

Telefono Casa

Copia Dpi
 No file chosen.

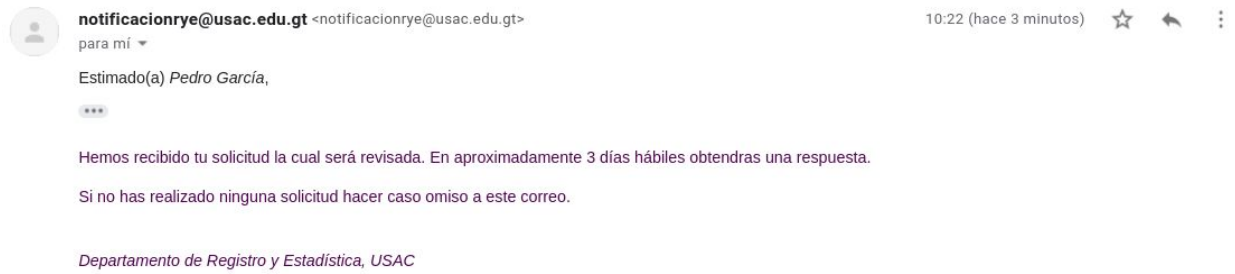
Copia Contrato
 No file chosen.



5. Si el usuario es para uso Interno de Registro y Estadística, seleccionar la opción Interno, llenar la información que se solicita
6. Si el usuario es para uso Externo, seleccionar la opción **EXTERNO**, en dependencia, seleccionar la unidad académica a la que pertenece, llenar la información que se solicita.
7. Adjuntar los documentos solicitados en el sistema.
8. Al finalizar del formulario click sobre **CREAR**

Solicitud enviada con éxito.

7. Se le notificará vía correo electrónico, la solicitud ha sido recibida correctamente.



8. El encargado recibe una notificación vía correo electrónico, se procede a aceptar la solicitud realizada.

