Tutorial paso a paso: ¿Cómo registrarte y completar tu postulación en el RUP?

El **Registro Único de Pasantías y Becas (RUP)** es el sistema que te permite cargar tus datos y realizar una postulación a pasantías o becas.

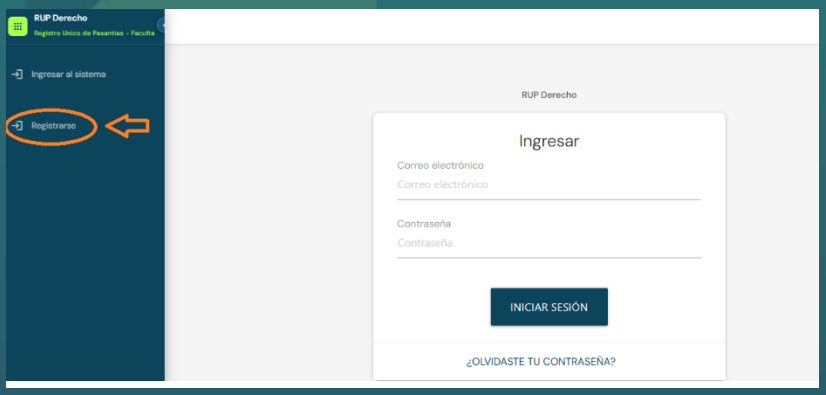
En esta guía te explicamos cómo crear tu cuenta, completar el formulario y presentar tu postulación correctamente.

PASO 1. Ingresá al sistema y creá tu cuenta

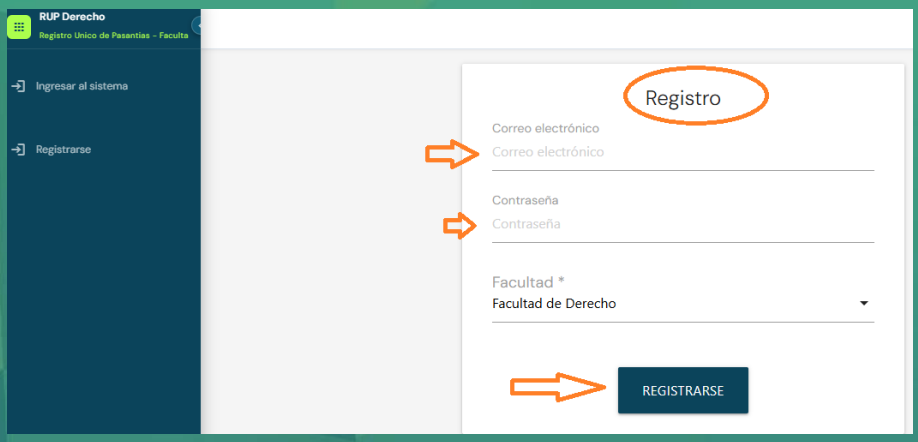
1- Ingresá al sitio web de RUP: **https://portalrup.derecho.uncu.edu.ar/**



2- Buscá la opción para registrarte.



3- Ingresá un nombre de usuario y una contraseña.

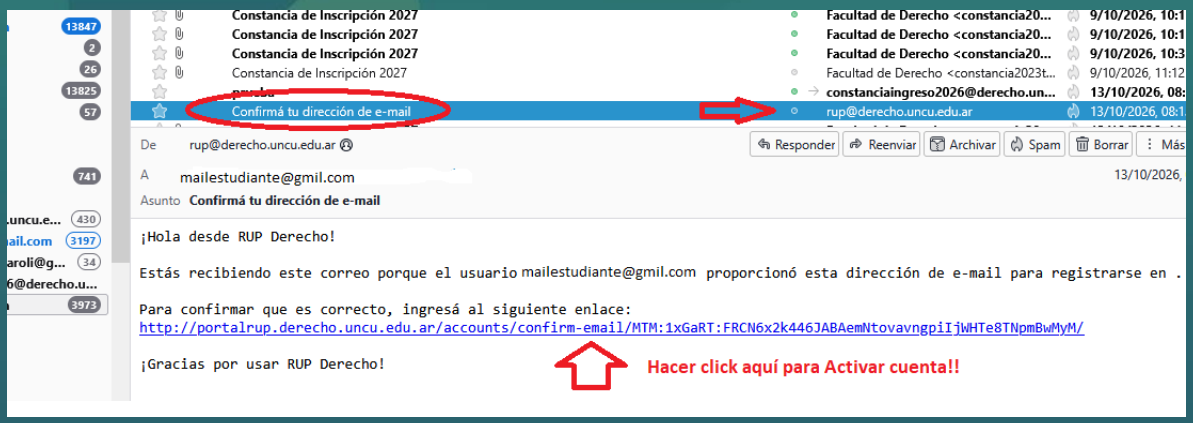


4- Hacé click en **"Registrarse"**.

¡Importante! Este paso no termina con el registro. El sistema te enviará un correo electrónico para activar tu cuenta.

PASO 2. Activá tu cuenta desde tu correo electrónico

1. Ingresá a la casilla de correo electrónico que utilizaste para registrarte
2. Buscá el mensaje de activación enviado por el sistema RUP.



3. Abrí el correo y seguí las indicaciones para activar tu usuario.

4. Esperá el mensaje de confirmación que te indicará que la cuenta fue activada correctamente.



Una vez que hayas completado estos pasos, ya podrás ingresar al sistema con tu usuario y contraseña.

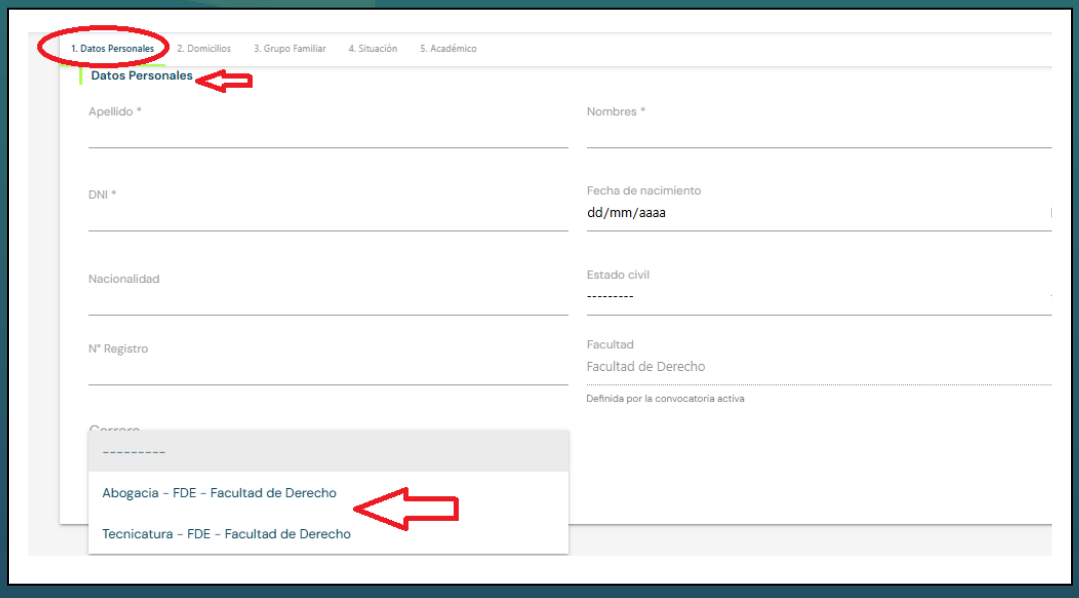
PASO 3. Iniciá sesión y comenzá a completar tus datos

Ingresá nuevamente al sitio del RUP con tu usuario y contraseña.

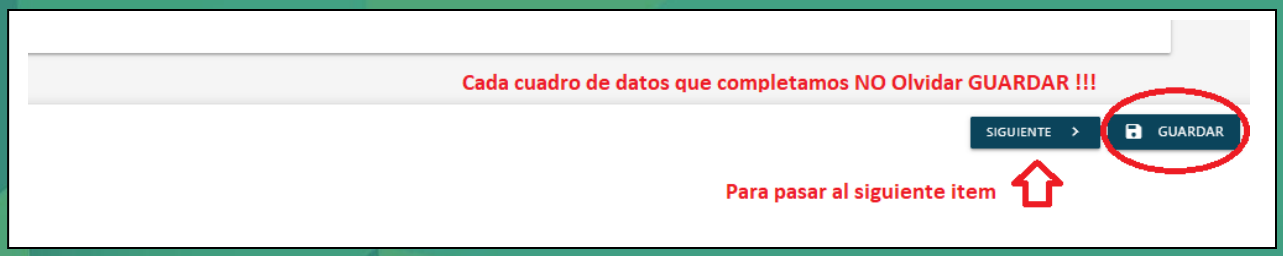
Dentro del sistema, deberás completar cinco apartados con tu información personal, familiar, social y académica. Es importante que revises cada sección y guardes los datos antes de continuar.

Datos personales

En este apartado deberás completar tus datos personales y la información relacionada con tu carrera.



Revisá que los datos ingresados sean correctos antes de continuar.

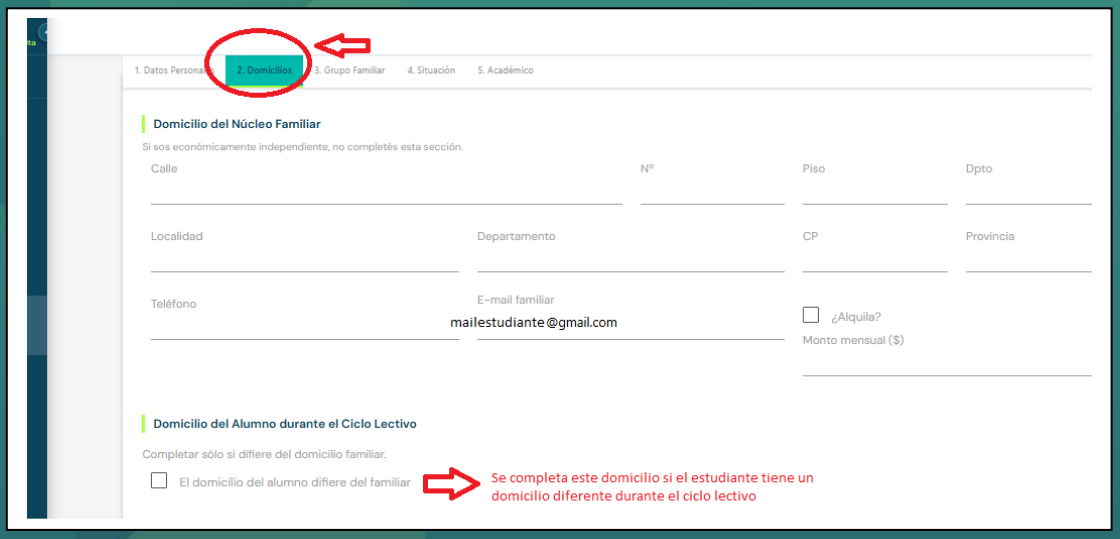


Domicilios

Acá tendrás que cargar los datos de los domicilios correspondientes a:

- Tu domicilio como estudiante.
- El domicilio donde reside tu grupo familiar.

Completá la información solicitada en cada caso.



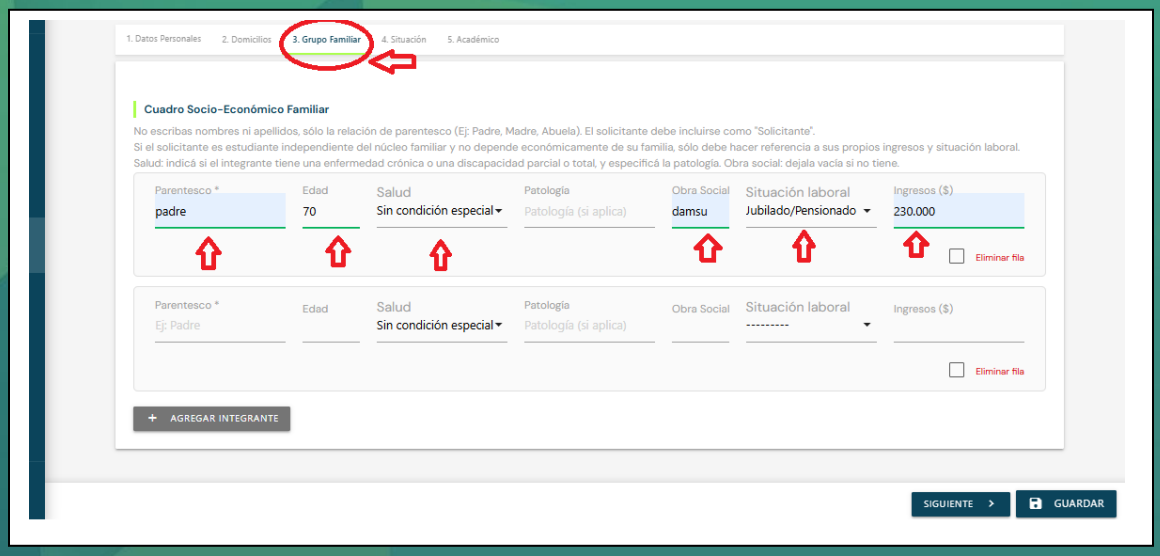
Grupo familiar

En esta sección deberás informar quiénes integran tu grupo familiar.

1. Hacé clic en **“Agregar Integrante”**.
2. Completá los datos solicitados para cada integrante.
3. Indicá el parentesco que tiene con vos, por ejemplo: madre, padre, hermano o hermana.
4. En el campo de salud, cargá información únicamente si corresponde a una discapacidad o condición de enfermedad, tal como lo indica el sistema.

5. Repetí el procedimiento hasta incorporar a todos los integrantes de tu grupo familiar.

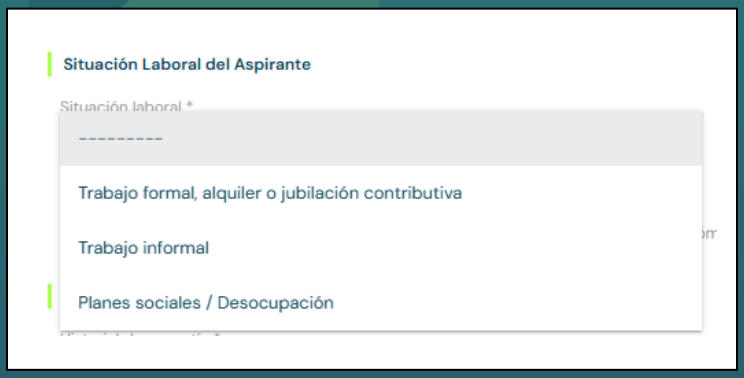
Antes de avanzar, verificá que hayas registrado a todas las personas que corresponden.



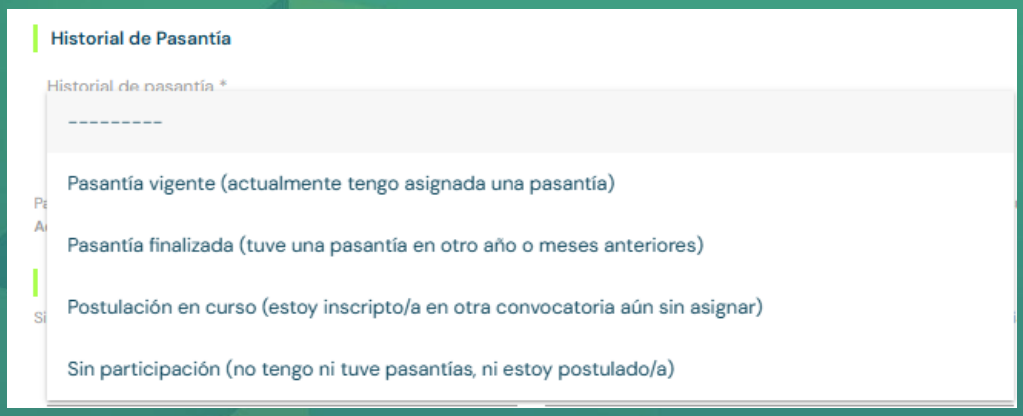
Situación

Este apartado reúne información sobre tu situación laboral, familiar, habitacional y económica. Deberás completar los siguientes puntos:

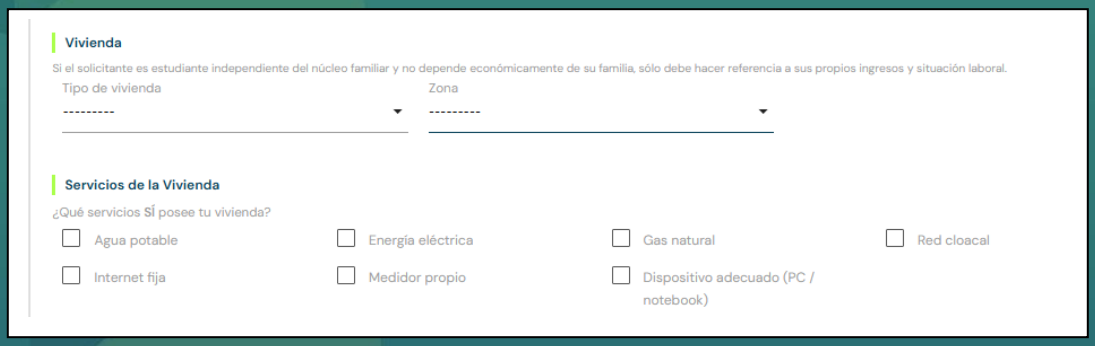
a. **Situación laboral del aspirante:** Ingresá los datos relacionados con tu situación laboral actual.



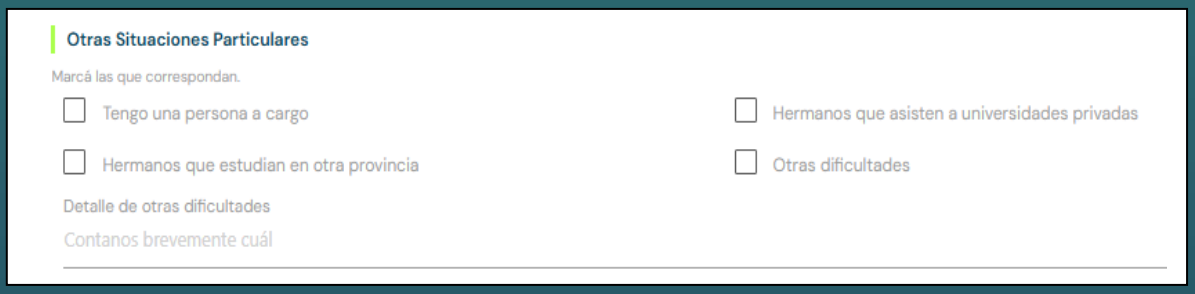
b. **Historial de pasantías:** Completá la información referida a las pasantías que tengas o hayas tenido anteriormente.



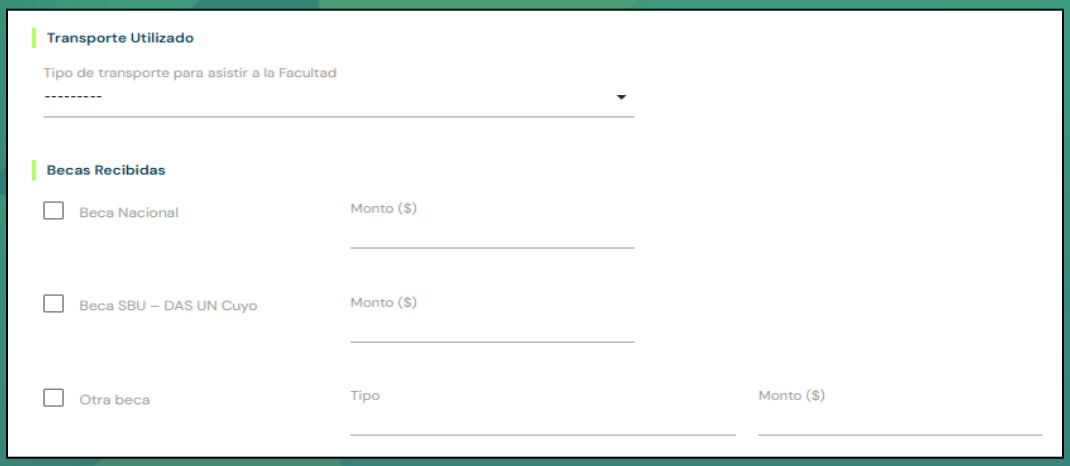
c. **Vivienda:** Indicá los datos solicitados sobre el lugar donde vivís, como el tipo de vivienda, la zona y los servicios con los que cuenta.



d. **Otros servicios particulares:** Completá la información relacionada con las personas que tenés a cargo, según lo que solicite el formulario.



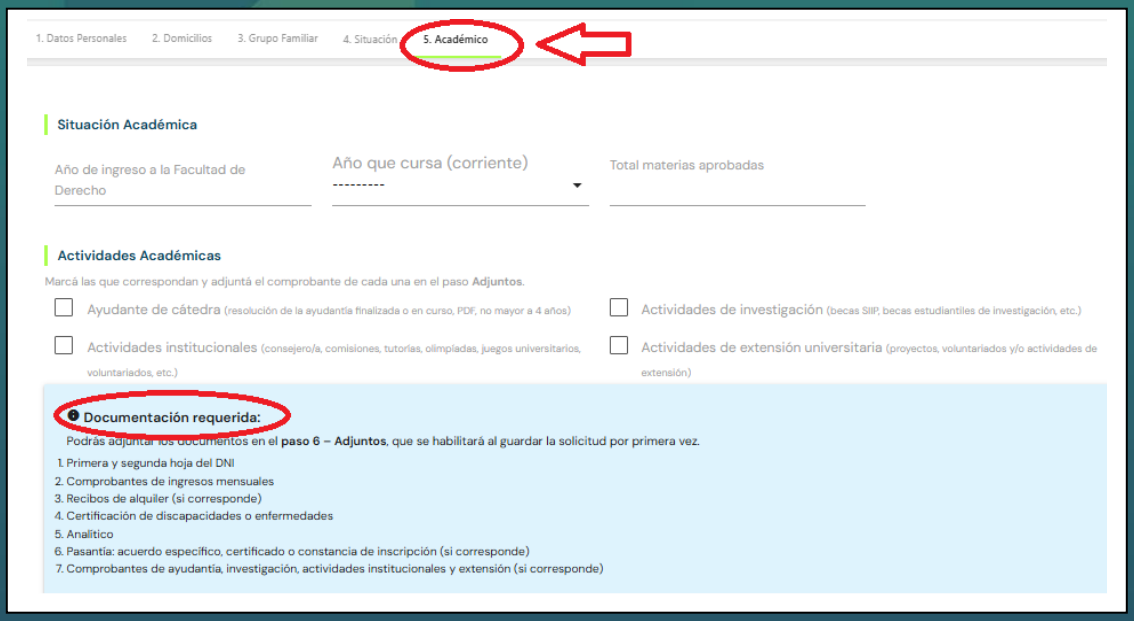
e. **Transporte utilizado:** Informá el medio de transporte que utilizás, de acuerdo con las opciones disponibles en el sistema.
f. **Becas recibidas:** Cargá los datos correspondientes a las becas que hayas recibido, según los campos que aparecen en el formulario.



Tomate el tiempo necesario para completar cada sección con información correcta y actualizada.

Académico

En este apartado encontrarás información relacionada con tu trayectoria académica y tus actividades dentro de la facultad.



Revisá la información y completá los campos que te correspondan.

Tené en cuenta lo siguiente:

- **Año de ingreso:** el sistema lo completa automáticamente con la información registrada en el sector académico de la facultad.
- **Cantidad de materias aprobadas:** este dato también se obtiene automáticamente del sistema académico.
- **Actividades académicas:** deberás completar los datos solicitados sobre tu participación en actividades como ayudantías de cátedra, investigación, extensión e institucionales.

PASO 4. Guarda la información de cada apartado

A medida que avances por el formulario, vas a encontrar dos botones al pie de cada sección:

- **"Siguiente"**: te permite pasar al apartado siguiente.
- **"Guardar"**: permite guardar la información que cargaste.

No te olvides de guardar tus datos en cada apartado. Antes de avanzar, asegurate de que la información haya quedado registrada.

PASO 5. Cargá la documentación solicitada

Una vez que hayas completado y guardado todos los apartados anteriores, el sistema te solicitará la documentación necesaria en el **paso 6 del formulario**.

Tené en cuenta que los archivos requeridos deben estar en formato **PDF** para poder subirlos al sistema.

Revisá qué documentación te solicita el formulario y cargá los archivos correspondientes.

PASO 6. Enviá tu postulación

¡Ya estás llegando al final!

Cuando hayas completado todos los datos y cargado la documentación solicitada, revisá que no te haya quedado ningún apartado pendiente.

Finalmente, **enviá el formulario completo** para que tu postulación quede presentada y pueda ser evaluada.

Recordá que completar los datos no es suficiente: tenés que enviar el formulario para finalizar el proceso.

Antes de terminar, recordá:

- Haber activado tu cuenta desde el correo electrónico.
- Completar los cinco pasos con la información solicitada.
- Guardar los datos cada vez que termines una sección.
- Cargar la documentación requerida en formato PDF.
- Enviar el formulario completo para que tu postulación sea evaluada.

¡Listo! Siguiendo estos pasos vas a poder completar tu registro en el RUP y presentar tu postulación a becas o pasantías.

Consultas a bienestar@derecho.uncu.edu.ar