



INSCRIPCIÓN ESTUDIOS REGULARES 2011-2

1. Período Inscripción: martes 25 de octubre hasta el martes 15 de noviembre

2. Horario: martes a viernes 1.30 pm. hasta 6:30 pm. sábados 8:30 am. hasta 12:30 pm.

3. Documentos a consignar:

A. Inscripción Regular primera vez. Traer en carpeta amarilla con gancho, tamaño oficio:

- ✓ Una (1) fotocopia de la Cédula de identidad ampliada y legible
- ✓ Una (1) fotocopia (Formato vigente en reducción y legible) de la certificación de calificaciones de tercera etapa de Educación Básica, Media diversificada y Profesional con su respectivo timbre fiscal
- ✓ Una (1) fotocopias legibles del título de bachillerato o certificación del mismo con su respectivo timbre fiscal.
- ✓ Original y dos (2) copias del comprobante bancario con el arancel cancelado
- ✓ Dos (2) fotos tipo carnet Recientes.
- ✓ Cuatro (4) planillas de la solicitud de inscripción en original (las cuatro) y en tinta negra cuidando que aparezca el código de seguridad
- ✓ Dos (2) fotocopias de la Resolución si le fueron otorgadas equivalencias

B. Con inscripción en alguno de los dos últimos lapsos académicos:

Alumnos Regulares

- ✓ Original y dos (2) copias del comprobante bancario con el arancel cancelado
- ✓ Una (1) fotocopia Cédula ampliada y legible.
- ✓ Una (1) foto tipo carnet Reciente.
- ✓ Tres (3) planillas de la solicitud de inscripción en original (las tres) y en tinta negra cuidando que aparezca el código de seguridad

Alumnos Regulares con equivalencias

- ✓ Mismos requisitos de Alumnos Regulares
- ✓ Dos (2) fotocopias de la Resolución donde le fueron otorgadas las equivalencias

C. Reingreso. Traer en carpeta amarilla con gancho, tamaño oficio (nueva):

a) No egresados (con tres o más lapsos sin inscripción)

- ✓ Dos (2) fotocopias de la Cédula de identidad ampliada y legible
- ✓ Dos (2) fotocopias (Formato vigente en reducción y legible) de la certificación de calificaciones de tercera etapa de Educación Básica, Media diversificada y Profesional con su respectivo timbre fiscal
- ✓ Dos (2) fotocopias legibles del título de bachillerato o certificación del mismo con su respectivo timbre fiscal.
- ✓ Original y dos (2) copias del comprobante bancario con el arancel cancelado
- ✓ Dos (2) fotos tipo carnet Recientes.
- ✓ Cuatro (4) planillas de la solicitud de inscripción en original (las cuatro) y en tinta negra cuidando que aparezca el código de seguridad
- ✓ Dos (2) fotocopias de la Resolución si le fueron otorgadas equivalencias
- ✓ Dos (2) fotocopias de la planilla de la última inscripción regular
- ✓ Dos (2) fotocopias de la planilla "Solicitud de reingreso con tres o más lapsos sin inscripción.

b) Egresado que reingresa a la UNA. (Desde el segundo lapso posterior al Acto de Graduación)

- ✓ Dos (2) fotocopias de la Cédula de identidad ampliada y legible
- ✓ Original y dos (2) copias del comprobante bancario con el arancel cancelado
- ✓ Una (1) foto tipo carnet Reciente.
- ✓ Cuatro (4) planillas de la solicitud de inscripción en original (las cuatro) y en tinta negra cuidando que aparezca el código de seguridad
- ✓ Dos (2) fotocopias en fondo negro del Título universitario UNA, debidamente registrado
- ✓ Dos (2) fotocopias de la certificación de calificaciones como egresado UNA
- ✓ Dos (2) fotocopias de la planilla de solicitud de reingreso y cambio de carrera
- ✓ Dos (2) fotocopias de la última planilla de inscripción.

D. Extranjero

Debe consignar, además de los documentos correspondientes a su caso, lo siguiente:

- Visa de Transeúnte –E- (fotocopia)



INSCRIPCIÓN ESTUDIOS REGULARES 2011-2

Pasos a seguir

Antes de iniciar su proceso de Inscripción deberá: **Revisar** su Ficha Académica Lapso 2011-1 en la página www.unamerida.com

Entregar a la Unidad de Recursos Múltiples (Biblioteca) **solamente** en el caso de mantener en su poder material bibliográfico. Debe estar solvente para realizar su inscripción en el sistema en línea pues sino, este se verá interrumpido.

1. Adquirir el Material Instruccional

- ✓ Calendario de Pruebas 2011-2. No se aceptarán pruebas simultáneas. (Dirigirse al Asesor).
- ✓ Oferta Académica 2011-2, aranceles.
- ✓ Planes de Evaluación y Planes de Curso para ver si la asignatura tiene trabajo práctico, pruebas objetivas o es mixta.
- ✓ Asegúrese que el plan sea el del lapso 2011-2

¿Cómo Adquirirlo?:

- En el Centro de Fotocopiado
- Visitando las páginas Web: www.unamerida.com, www.ciberesquina.una.edu.ve
- También podrá encontrar material con información adicional en las carteleras del Centro Local, Unidad de Apoyo ó CIAP.

Importante: Para atender dudas y buscar soporte y orientación referentes al proceso inscripción 2010-2, el estudiante acudirá a los responsables del Área de Orientación ó Asesores. **Infórmese acerca de la Utilización de los Planes de Curso y de Evaluación. SOLICITUD DE MODIFICACIONES: Excedencia de Créditos, Materias en Paralelo, Cambio de Carreras, Traslado de Centro Local: si no hicieron la solicitud de modificaciones deben esperar el próximo proceso del 8 al 19 de noviembre 2011.** Las asignaturas que seleccione no deben tener colisión de horario pues **NO se permite la selección de materias con pruebas simultáneas**. Dirigirse al asesor. Si se es graduando en caso de presentar asignaturas con pruebas simultáneas dirigirse a la Unidad de Evaluación para solicitar autorización.

2.- Contraseñas:

Para la inscripción del lapso 2011-2 el Usuario y la Contraseña son los mismos que se utilizaron en el proceso de inscripción del lapso 2011-1. Si requiere la contraseña por extravío ó por Nuevo Ingreso, diríjase a la Unidad de Registro y Control Estudiantil y solicítela.

3.- Seleccionar Asignaturas:

El estudiante ingresa al portal web www.unasec.com con su nombre de USUARIO y CONTRASEÑA. Una vez que el estudiante ingrese al sistema de inscripción en línea debe seguir los pasos allí indicados.

4. Cancelar en el Banco:

Una vez que el estudiante haya hecho la selección de asignaturas a través del sistema de inscripción en línea www.unasec.com deberá acudir a cualquiera de los bancos autorizados a realizar el depósito correspondiente. **Los depósitos únicamente en efectivo, no se aceptan por transferencias o en cheque.**

Antes de cancelar le recomendamos informarse sobre la existencia de los libros en el almacén (Material UNA). Recuerde que puede restar el monto por concepto de Material instruccional de la UNA si no desea adquirirlo, la Resolución Nro. CD-1260 de fecha 09-06-2003, exime a los estudiantes de la obligatoriedad de adquirir el material de instrucción de la UNA.

Se recomienda revisar con detenimiento la Oferta Académica lapso 2011-2.

NOTA: Debe depositar el monto exacto suministrado en la página Web. Realizar depósitos diferentes generará problemas en su inscripción. Si resta el monto por concepto de material Instruccional de la UNA, verifique la operación aritmética.

Si es repitiente y tiene que adquirir el material Instruccional por pérdida o actualización del mismo, el pago se realizará en un depósito adicional.

Cuenta Corriente a nombre de la Universidad Nacional Abierta.

VENEZUELA	0102-0104-73-0000323062
FEDERAL	0133-0016-04-1606013149
BANFOANDES	0007-00444-00000013090
PROVINCIAL	0108-2425-77-0100037022
CORP BANCA	0121-0749-85-0101015963
INDUSTRIAL DE VENEZ	0003-0018-79-0009400286
BANESCO	0134-038-056-3801005054

5.- Registrar el depósito Bancario:

El registro del depósito Bancario debe ser realizado con precaución al portal Web www.unasec.com pues una vez almacenado, el estudiante no puede modificarlo o eliminarlo. Se debe registrar solamente el comprobante del depósito bancario donde canceló los aranceles UNA.

Los depósitos por concepto de Reingreso, Biblioteca y otros pagos serán verificados en la Unidad Administrativa, pero NO deben ser registrados en el sistema en línea. En caso que el registro del depósito bancario se realice de manera errada el estudiante acudirá a la Unidad Registro y Control de Estudio para que éste sea reversado y pueda volver a registrarlo correctamente.

Una vez que haya terminado con el registro del depósito bancario el sistema generará automáticamente la Planilla de Solicitud de Inscripción. Deben imprimirla cuatro (4) veces los de nuevo ingreso y reingreso, tres (3) los regulares, desde el mismo portal web www.unasec.com en tinta negra cuidando que aparezca el código de seguridad (barras en parte superior de la planilla).

NO debe guardarla en disquetes para luego ser impresa a través de procesadores de textos comerciales ya que perderá su validez.

Puede utilizar la Sala de Computación Alma Mater OPSU-UNA. Nivel 2 Torre "C"

6.- Verificar Aranceles:

El estudiante acudirá a la Unidad de Administración para hacer la Verificación de Aranceles. Para esto debe consignar:

- Las cuatro (4) o tres (3) planillas, según sea su caso, de la Solicitud de Inscripción en tinta negra.
- Original y tres (3) copias del comprobante del depósito bancario. Si es estudiante regular sólo dos (2) copias y si no tiene que retirar material instruccional elimine, además, otra de las copias.

Una vez revisado los aranceles, la Unidad de Administración se queda con el original del depósito bancario y devuelve sellados y firmados, al estudiante, todas las planillas de la Solicitud de Inscripción, las fotocopias del depósito bancario, con las cuales formalizará su inscripción. No se devolverán las que no vayan a utilizar.

Nivel 1 Torre "A"

7.- Formalizar la Inscripción:

El estudiante acudirá a la Unidad de Registro y Control de Estudios (RyCE) a entregar las planillas de solicitud de Inscripción previamente verificadas por la Unidad Administrativa, junto con los otros requisitos para la inscripción según sea su caso: Inscripción regular por primera vez (por taquilla RyCE); Con inscripción en alguno de los dos últimos lapsos académicos (alumnos regulares y regulares con equivalencias dirigirse a la sala de lectura); Reingreso. Distinguimos dos tipos: a) No egresados (con tres o más lapsos sin inscripción) b) Egresado que reingresa a la UNA. (Por taquilla RyCE). De ser extranjero, debe consignar documentos que especifiquen su situación legal, además de los documentos previamente identificados en el apartado correspondiente a la condición de inscripción. Si existiera algún error en la selección de materias, este sólo se corregirá a través de los procesos de Retiro y Adición. El estudiante debe verificar que sus documentos estén firmados y sellados por las Unidades correspondientes de lo contrario no será procesada su inscripción.

Nivel 1 Torre "C"

8.- Retirar Material Instruccional:

El estudiante acudirá al Almacén para retirar el material instruccional con una planilla de inscripción y fotocopia del pago realizado en el banco.

Una vez que el funcionario verifica el pago de los aranceles, procede con la entrega del material instruccional. Nivel 1 Torre "B"

Información adicional en el portal web www.unasec.com