



ADICIÓN Y RETIRO DE ASIGNATURAS

En línea a través de www.unasec.com

ORIENTACIONES GENERALES, REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR

**PROCESO DIRIGIDO A:
ESTUDIANTES REGULARES, QUE FORMALIZARON
PROCESO DE INSCRIPCIÓN REGULAR**

[VER TABLA ARANCELES](#)

[TASA BCV DEL DIA](#)

CUENTAS BANCARIAS

A NOMBRE DE:

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA

RIF. G-20000068-6-CUENTA CORRIENTE

VENEZUELA 0102 0104 7300 0032 3062

CARIBE 0114 0150 3215 0022 9388

MERCANTIL 0105 0012 5610 1200 8207

PROVINCIAL 0108 2425 7701 0003 7022

BANCO DIGITAL DE LOS TRABAJADORES

0175 0044 9000 0001 3090

BNC 0191 0254 8921 0002 5917

BANESCO 0134 0380 5638 0100 5054

ORIENTACIONES GENERALES

- El proceso de solicitud de Adición y Retiro de asignaturas es en línea a través de unasec.com, y la formalización es obligatoria y de forma presencial, en su respectivo Centro Local o Unidad de Apoyo, de acuerdo al Cronograma de Procesos de Registro y Control de Estudios. No se acepta formalizar por parte de terceros.
- El proceso de Adición y Retiro permite racionalizar la carga crediticia, adicionando o retirando asignaturas.
- Para Adicionar no podrá exceder de las Unidades de Créditos máxima de su carrera.
- Las asignaturas correspondientes al Componente de Extensión (Cod 800), Servicio Comunitario (Cod. 011), Prácticas Profesionales, Prácticum o Pasantías, no se pueden adicionar o retirar.
- Los Bancos Autorizados y Aranceles vigentes, están publicados en la página unasec.com.
- El Pago del Arancel de Retiro corresponde a un pago único por el proceso, y el pago del Arancel de Adición es por Asignatura.
- El pago del Arancel debe efectuarse a la Tasa del Día del Dólar (\$) Oficial BCV que realice el proceso en el <https://www.bcv.org.ve/seccionportal/tipo-de-cambio-oficial-del-bcv> sistema,
- La Unidad de Administración y la Unidad de Registro y Control de Estudios verificarán la solicitud para la validación respectiva.
- Para confirmar el Proceso de Adición y Retiro de asignaturas en el Lapso Académico, debe verificar el **LISTADO DE ADICIÓN Y RETIRO VALIDADOS** que publicará su Centro Local.
- En caso de haber extraviado su usuario y contraseña o presentar algún problema durante el proceso, puede comunicarse vía correo al Jefe de Registro y Control de Estudios de su centro local. Ver Directorio o dirigirse personalmente a su Centro Local o Unidad de Apoyo.

PASO 1

INGRESE A UNASEC.COM

PULSE BOTÓN DE **ADICIÓN Y RETIRO** E INGRESE SU USUARIO Y CONTRASEÑA.

REALICE EL PROCESO DESDE UN COMPUTADOR, **NO USE TELÉFONO**, ESTE EQUIPO NO PERMITE DESCARGAR LA PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA, LO CUAL ES OBLIGATORIO.

PASO 2

SELECCIÓN DE ASIGNATURAS

INGRESE AL MÓDULO DE **ADICIÓN Y/O RETIRO**, MARQUE LAS ASIGNATURAS DE ACUERDO AL PROCESO QUE DESEA REALIZAR, REVISE SU SELECCIÓN, Y PRESIONE BOTÓN GUARDAR.

EN CASO DE NO CONTINUAR AL SIGUIENTE PASO DE REGISTRO DE PAGO EN ESE MOMENTO, EL SISTEMA NO GUARDARÁ LA SELECCIÓN Y ACTUALIZARÁ EL MONTO A LA TASA DEL DÍA DEL DÓLAR (\$) OFICIAL BCV VIGENTE CUANDO VUELVA A INGRESAR.

PASO 3

REGISTRO DE PAGO

INGRESE AL MÓDULO **REGISTRAR PAGOS**, PRESIONE BOTÓN **REGISTRAR PAGO** E INGRESE LOS DATOS DE LA TRANSFERENCIA BANCARIA. BANCO/ CUENTA, (DESPLIEGUE LISTA Y SELECCIONE), FECHA, NÚMERO DE REFERENCIA Y MONTO SOLICITADO. RECUERDE QUE EL MONTO TOTAL DEL PROCESO, CORRESPONDE AL CÁLCULO CON LA TASA DEL DÍA DEL DÓLAR (\$) OFICIAL BCV VIGENTE AL MOMENTO DE REALIZAR SU INSCRIPCIÓN.

EN CASO DE **INCLUIR OTRO DEPÓSITO**, HAGA CLIC EN EL BOTÓN RESPECTIVO, SI NO CONTINÚE, VERIFIQUE LOS DATOS Y PULSE GRABAR.

EL BOTÓN GRABAR SE ACTIVA AL INGRESAR EL MONTO. LUEGO DE ESTE PASO, SU INSCRIPCIÓN SERÁ DEFINITIVA Y NO PODRÁ MODIFICAR.

PASO 4

**DESCARGUE E IMPRIMA
PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA**

EN LA PANTALLA LE MUESTRA SU SELECCIÓN DE ASIGNATURAS Y LOS DATOS INGRESADOS DE PAGO DE ARANCEL.

PRESIONE BOTÓN [Imprimir Planilla de Inscripción](#) UBICADO EN LA PARTE INFERIOR Y SEGUIDAMENTE SE ACTIVARÁ EL CUADRO DE DIÁLOGO PARA IMPRIMIR TRES (3) EJEMPLARES DE LA PLANILLA DE INSCRIPCIÓN, CON EL CÓDIGO DE BARRAS Y SUS DATOS PERSONALES.

AL REALIZAR ESTE PASO, SE ACTIVA VER PLANILLA EN EL MENÚ PRINCIPAL.



PASO 5

**FORMALIZACIÓN DE INSCRIPCIÓN
SEGÚN SU CONDICIÓN:**

DEBE DIRIGIRSE PERSONALMENTE A SU CENTRO LOCAL O UNIDAD DE APOYO, CON SU CÉDULA DE IDENTIDAD, LAMINADA Y VIGENTE. DEBERÁ CONSIGNAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS, EN LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS. LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS, VERIFICARÁ SU SOLICITUD Y REQUISITOS PARA LA VALIDACIÓN RESPECTIVA. **EN CASO DE NO FORMALIZAR SU SOLICITUD QUEDARÁ SIN EFECTO.**

REQUISITOS A CONSIGNAR:

- TRES (3) PLANILLAS DE **ADICIÓN Y RETIRO** DE ASIGNATURAS.
- ORIGINAL PLANILLA DE **INSCRIPCIÓN REGULAR.**
- ORIGINAL Y UNA (1) FOTOCOPIA DEL PAGO DE ARANCEL.

PASO 6

**VERIFICACIÓN OBLIGATORIA
LISTADOS DE INSCRITOS
VALIDADOS**

CUANDO FINALICE EL PERIODO DE ADICIÓN Y RETIRO DE ASIGNATURAS A NIVEL NACIONAL, LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS DEL CENTRO LOCAL, PUBLICA LOS **LISTADOS DE ESTUDIANTES VALIDADOS**, EN SUS ESPACIOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES, DONDE PODRÁ VERIFICAR SU SOLICITUD. EN CASO DE NO APARECER EN EL LISTADO, SU SOLICITUD NO FUE VALIDADA.. DIRÍJASE DE INMEDIATO A SU CENTRO LOCAL O UNIDAD DE APOYO Y REPORTE ANTE EL JEFE DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS, PRESENTANDO LA PLANILLA DE ADICIÓN Y RETIRO FORMALIZADA (SELLADA Y FIRMADA) DURANTE EL PERÍODO DE ADICIÓN Y RETIRO.

NOTA: DURANTE EL PROCESO SE SOLICITARÁ CUADROS DE VERIFICACIÓN DE SEGURIDAD. INGRESE LOS NÚMEROS Y LETRAS DE LA IMAGEN, GRABE Y CONTINÚE. LAS PALABRAS SUBRAYADAS SON HIPERVINCULOS, AL PRESIONAR LO LLEVA DIRECTAMENTE AL ENLACE INDICADO.

PASO 7

ORIENTACIONES FINALES

- CONSULTE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES DE SU CENTRO LOCAL.
- REVISE EL **CALENDARIO DE EVALUACIONES POR ASIGNATURA.**
- DESCARGUE PLAN DE CURSO <https://subprogramadisenoacademicouna826543778.wordpress.com/> Y MATERIAL INSTRUCCIONAL <https://materialinstruccionalunagratis.wordpress.com/about/> CORRESPONDIENTE.
- ESTABLEZCA CONTACTO CON EL ASESOR DE SU CENTRO LOCAL, DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS INSCRITAS.
- MANTÉNGASE ATENTO A LA PÚBLICACION DE LOS RESULTADOS DE SUS EVALUACIONES, POR PARTE DE LOS ASESORES, Y LOS LISTADOS PARCIALES DE CALIFICACIONES, **POR PARTE DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN DE SU CENTRO LOCAL**, DE IGUAL MANERA EL LISTADO DEFINITIVO DEL CIERRE DEL LAPSO.
- **POSTERIOR AL LISTADO DEFINITIVO, NO SE ACEPTAN RECLAMOS, NI MODIFICACIONES.**



CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS CENTROS LOCALES

CENTRO LOCAL	JEFE DE REGISTRO	COORDINADOR (A)
METROPOLITANO	uryceclm@gmail.com	anamarianavasurbina@gmail.com
ANZOÁTEGUI	unidadderegistro.unaclanz@gmail.com	egleeivimas.unaclanz@gmail.com
APURE	marbeluzrodriguez5@gmail.com	hernandezblancarosse@gmail.com
ARAGUA	urycearagua@hotmail.com	miquelantoniorodriguezmireles@gmail.com
BARINAS	uryceunabarinas@gmail.com	oswaldo742@hotmail.com
BOLÍVAR	clbolivar0600@gmail.com	yesnilexfarfan@hotmail.com
CARABOBO	unaregistrocarabobo@gmail.com	coordinacion.una.clc@hotmail.com
COJEDES	latouchetk@gmail.com	fuenelois552@gmail.com
FALCÓN	katherinrevilla@hotmail.com	joselopez11ster@gmail.com
GUÁRICO	cayana3333@hotmail.com	yamelisurbina@gmail.com
LARA	rycecentrolocallara@gmail.com	marinarod2012@gmail.com
MÉRIDA	registro.unamerida@gmail.com	adperezmont12@gmail.com
MONAGAS	marleneayala2013@hotmail.com	joanibal34@gmail.com
NUEVA ESPARTA	unacnuevaesparta@gmail.com	zherrerajacobs@gmail.com
PORTUGUESA	registroportuguesa1600@gmail.com	robertkrastek@gmail.com
SUCRE	profsergiosalazar20@gmail.com	angelamaiz@gmail.com
TÁCHIRA	jomg172003@gmail.com	unatachira@gmail.com
TRUJILLO	hedeabri@gmail.com	canelonesbeatriz@gmail.com
YARACUY	unayaracuy.contacto@gmail.com	elba_medina9@hotmail.com
ZULIA	urycezulia@gmail.com	unacoordinacionclz.1@gmail.com cesar.una2007@gmail.com
DELTA AMACURO	ledisalzolay@hotmail.com	edgarjesus-ramirez@hotmail.com
AMAZONAS	hgyess@hotmail.com	alferys3970@gmail.com