



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

En línea a través de
www.unasec.com

ORIENTACIONES GENERALES, REQUISITOS Y PASOS A SEGUIR

**PROCESO DIRIGIDO A:
ESTUDIANTES REGULARES,**

**NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ (CURSO INTRODUCTORIO APROBADO)
Y REINGRESOS SOLICITADOS EN PROCESO DE MODIFICACIONES**

**EL PAGO DEL
ARANCEL, ES DE
INSCRIPCIÓN POR
ASIGNATURA.
VER TABLA**

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 inscripción es en línea a través de unasec.com, y la formalización de la inscripción 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 la inscripción por parte de terceros.
- La Unidad de Registro y Control de Estudios verificará la solicitud de inscripción, de acuerdo a su condición, para la validación respectiva.
- Para confirmar su inscripción en el Lapso Académico, debe verificar el **LISTADO DE INSCRITOS VALIDADOS** que publicará su Centro Local.
- El estudiante que solicitó Reingreso, en caso de no formalizar su Inscripción Regular, deberá realizar una nueva solicitud en el siguiente [Proceso de Modificaciones](#).
- El Curso Introductorio una vez aprobado, no prescribe.
- El estudiante que inscriba las últimas asignaturas de la carrera: (incluyendo pasantías, prácticas profesionales y/o trabajo de grado), debe estar atento a la convocatoria de su Centro Local, a fin de ser incluido en la lista de los Posibles Graduandos y consignar su Expediente de Grado en la fecha establecida. En caso de no hacerlo, no será incluido en la promoción.
- En caso de haber extraviado su usuario y contraseña, puede solicitarlos vía correo, al [Jefe de Registro y Control de Estudios de su Centro Local. Ver Directorio](#).
- En caso de presentar algún problema durante el proceso de solicitud de Inscripción Regular, 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.
- Los [Bancos Autorizados](#) y [Aranceles](#) vigentes, están publicados en la página unasec.com.



INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

A TRAVÉS DE WWW.UNASEC.COM

ESTUDIANTES REGULARES, NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ (CURSO INTRODUCTORIO APROBADO)
Y REINGRESOS SOLICITADOS EN PROCESO DE MODIFICACIONES

PASO 1

INGRESE A UNASEC.COM

PULSE BOTÓN DE **INSCRIPCIÓN REGULAR** 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 **SELECCIONAR ASIGNATURAS**. MARQUE LAS ASIGNATURAS A INSCRIBIR, DE ACUERDO CON LA OFERTA ACADÉMICA PRESENTADA POR EL SISTEMA. REVISE SU SELECCIÓN, Y PRESIONE BOTÓN GUARDAR.

NOTA: En caso de no tener registradas las **EQUIVALENCIAS** en el sistema, indica que no ha culminado el proceso, por parte de la Coordinación de Equivalencias.

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.

EN CASO DE **INCLUIR OTRO DEPÓSITO**, HAGA CLIC EN EL BOTÓN RESPECTIVO, SINO CONTINÚE, VERIFIQUE LOS DATOS Y PULSE GRABAR.

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



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

A TRAVÉS DE WWW.UNASEC.COM

ESTUDIANTES REGULARES, NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ (CURSO INTRODUCTORIO APROBADO)
Y REINGRESOS SOLICITADOS EN PROCESO DE MODIFICACIONES

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

PLANES DE CURSO Y MATERIAL INSTRUCCIONAL

INGRESE AL MÓDULO DE MATERIAL INSTRUCCIONAL Y DESCARGUE **PLAN DE CURSO Y MATERIAL INSTRUCCIONAL** DE LAS ASIGNATURAS INSCRITAS DE SU CARRERA, O INGRESE POSTERIORMENTE A LA PÁGINA DEL SUBPROGRAMA DE DISEÑO ACADÉMICO.

<https://subprogramadisenoadademicouna826543778.wordpress.com/>.

PASO 6

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 INSCRIPCIÓN, NO QUEDARÁ INSCRITO PARA CURSAR EL LAPSO ACADÉMICO.**

- **ESTUDIANTE NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ** (CURSO INTRODUCTORIO APROBADO) Y **REINGRESO**, DEBE CONSIGNAR **DOS (2) EXPEDIENTES ESTRUCTURADOS**, SIGUE **PASO 7**.
- **ESTUDIANTE REGULAR DEBE CONSIGNAR:**
 - TRES (3) PLANILLAS DE INSCRIPCIÓN REGULAR.
 - UNA (1) FOTOCOPIA DE LA PLANILLA INSCRIPCIÓN REGULAR LAPSO ANTERIOR O HISTÓRICO DE NOTAS DE UNASEC.COM.
 - ORIGINAL Y UNA (1) FOTOCOPIA DEL PAGO DE ARANCEL
 - SIGUE **PASO 8**.

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

REQUISITOS A CONSIGNAR PARA FORMALIZACIÓN PRESENCIAL EN EL CENTRO LOCAL O UNIDAD DE APOYO, DE ACUERDO A SU CONDICIÓN DE INGRESO.

<u>NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ</u> <u>Curso Introductorio Aprobado</u>	<u>REINGRESO 3 O MAS LAPROS SIN CURSAR</u> <u>Solicitados en Proceso de Modificaciones</u>	<u>EGRESADO UNA QUE REINGRESA</u> <u>Solicitados en Proceso de Modificaciones</u>
• Dos (2) carpetas MARRÓN tamaño OFICIO con su gancho. • Original y dos (2) fotocopias de la Planilla de Inscripción del Curso Introductorio. • Original y dos (2) fotocopias de la Planilla de Inscripción Regular Lapso que está inscribiendo, que le generó el sistema de inscripción en línea www.unasec.com. • Cédula de Identidad VIGENTE y dos (2) fotocopias LEGIBLES AMPLIADAS 150%, HOJA CARTA SIN RECORTAR. • Original de Título de Bachiller o Copia Certificada de Registro de Título, con sus respectivos Timbres Fiscales y dos (2) fotocopias LEGIBLES TAMAÑO CARTA. En caso de poseer los Timbres Fiscales en la parte de atrás, también deben ser fotocopados. • Original de Certificación de Calificaciones de bachillerato, de 1ero a 5to./6to. año, con sus respectivos Timbres Fiscales. Formato Vigente a partir del año 2003, y dos (2) fotocopias LEGIBLES REDUCIDAS A TAMAÑO CARTA. En caso de poseer los Timbres Fiscales en la parte de atrás, también deben ser fotocopados. • Original y Una (1) Fotocopia del pago del Arancel respectivo.	• Dos (2) carpetas MARRÓN tamaño OFICIO con su gancho. • Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Solicitud de Reingreso, generada del sistema www.unasec.com, durante el proceso de modificaciones. • Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Inscripción Regular Lapso que está inscribiendo, que le generó el sistema de inscripción en línea www.unasec.com. • Cédula de Identidad VIGENTE y dos (2) fotocopias LEGIBLES AMPLIADAS 150%, HOJA CARTA SIN RECORTAR. • Original de Título de Bachiller o Certificación de Registro de Título, con sus respectivos Timbres Fiscales. y dos (2) fotocopias LEGIBLES TAMAÑO CARTA. En caso de poseer los Timbres Fiscales en la parte de atrás, también deben ser fotocopados. • Original de Certificación de Calificaciones de bachillerato de 1ero. a 5to/6to. año, con sus respectivos Timbres Fiscales. Formato Vigente a partir del año 2003, y dos (2) fotocopias LEGIBLES REDUCIDAS A TAMAÑO CARTA. En caso de poseer los Timbres Fiscales en la parte de atrás, también deben ser fotocopados. • Original y Una (1) Fotocopia del pago del Arancel respectivo.	• Dos (2) carpetas MARRÓN tamaño OFICIO con su gancho. • Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Solicitud de Reingreso, generada del sistema www.unasec.com, durante el proceso de modificaciones. • Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Inscripción Regular Lapso que está inscribiendo, que le generó el sistema de inscripción en línea www.unasec.com. • Cédula de Identidad VIGENTE y dos (2) fotocopias LEGIBLES AMPLIADAS 150%, HOJA CARTA SIN RECORTAR. • Dos (2) fotocopias del Título de Egresado UNA, debidamente registrado. • Dos (2) fotocopias de la Constancia de Notas de Egresado UNA. • Original y Una (1) Fotocopia del pago del Arancel respectivo.



IMPORTANTE: PARA FORMALIZAR SU INSCRIPCIÓN, ES OBLIGATORIO ENTREGAR LOS REQUISITOS EXIGIDOS, DURANTE EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN EN SU RESPECTIVO CENTRO LOCAL O UNIDAD DE APOYO. EN CASO DE NO CONSIGNAR, SU INSCRIPCIÓN NO SERÁ VALIDADA.

INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

A TRAVÉS DE WWW.UNASEC.COM

ESTUDIANTES REGULARES, NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ (CURSO INTRODUCTORIO APROBADO)
Y REINGRESOS SOLICITADOS EN PROCESO DE MODIFICACIONES

PASO 7

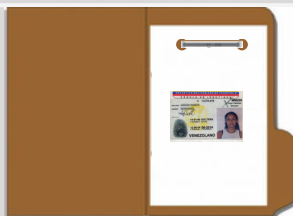
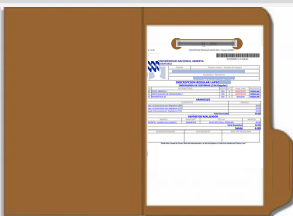
PASO 8

PASO 9

ESTRUCTURE SUS EXPEDIENTES Y CONSIGNE EN EL CENTRO LOCAL O UNIDAD DE APOYO

PARA FORMALIZAR, ORGANICE LOS REQUISITOS DE ACUERDO A SU CONDICIÓN DE INGRESO, PERFORE EN LA PARTE SUPERIOR Y COLOQUE DENTRO DEL GANCHO DE CADA CARPETA, EN EL ORDEN INDICADO A CONTINUACIÓN:

CARPETA 1	CARPETA 2
1- Planilla original de Inscripción Regular Definitiva.	
2- Cédula de Identidad.	1- Cédula de Identidad.
3- Planilla de Inscripción de Curso Introductorio o Planilla de Solicitud de Reingreso, según sea el caso.	2- Planilla de Inscripción de Curso Introductorio o Planilla de Solicitud de Reingreso, según sea el caso.
4- Título.	3- Título.
5- Certificación de Calificaciones.	4- Certificación de Calificaciones.



LOS DOCUMENTOS ORIGINALES, DOS (2) PLANILLAS DE INSCRIPCIÓN REGULAR, Y ORIGINAL Y UNA (1) FOTOCOPIA DE PAGO DEL ARANCEL, DEBEN ESTAR FUERA DE LAS CARPETAS PARA LA RECEPCIÓN Y COTEJO, POR PARTE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS, EN EL CENTRO LOCAL O UNIDAD DE APOYO. NO IDENTIFIQUE LAS CARPETAS CON LOS NÚMEROS 1 Y 2., NI SUS DATOS PERSONALES. ES REFERENCIAL.

VERIFICACIÓN OBLIGATORIA LISTADOS DE INSCRITOS VALIDADOS

CUANDO FINALICE EL PERIODO DE INSCRIPCIÓN A NIVEL NACIONAL, LA UNIDAD DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS DEL CENTRO LOCAL, PUBLICA LOS **LISTADOS DE ESTUDIANTES INSCRITOS VALIDADOS**, EN SUS ESPACIOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES, DONDE PODRÁ VERIFICAR SU INSCRIPCIÓN PARA CURSAR EL LAPSO ACADÉMICO.

EN CASO DE NO APARECER EN EL LISTADO, NO QUEDÓ INSCRITO. 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 INSCRIPCIÓN FORMALIZADA (SELLADA Y FIRMADA) DURANTE EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.

ORIENTACIONES FINALES

- CONSULTE LOS ESPACIOS FÍSICOS Y/O VIRTUALES DE SU CENTRO LOCAL.
- REVISE EL **CALENDARIO DE EVALUACIONES POR ASIGNATURA**.
- ESTABLEZCA CONTACTO CON EL ASESOR DE SU CENTRO LOCAL, DE CADA UNA DE LAS ASIGNATURAS INSCRITAS.
- MANTÉNGASE ATENTO A LA PUBLICATION 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.**

NOTA: LAS PALABRAS SUBRAYADAS SON HIPERVINCULOS, AL PRESIONAR LO LLEVA DIRECTAMENTE AL ENLACE INDICADO.



CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS CENTROS LOCALES

CORREOS ELECTRÓNICOS		
CENTRO LOCAL	JEFE DE REGISTRO	COORDINADOR (A)
METROPOLITANO	urycedlm@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	miguelantoniorodriguezmireles@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	mkowalskiuna@gmail.com
MONAGAS	marleneayala2013@hotmail.com	joanibal34@gmail.com
NUEVA ESPARTA	unaclnuevaesparta@gmail.com	zherrerajacobs@gmail.com
PORTUGUESA	registroportuguesa1600@gmail.com	robertkrastek@gmail.com
SUCRE	profsergiosalazar20@gmail.com	angelamaiz@gmail.com
TÁCHIRA	jomg172003@gmail.com	aidabecerrag18@hotmail.com unatachira@gmail.com
TRUJILLO	hedebri@gmail.com	adperezmont12@gmail.com
YARACUY	unayaracuy.contacto@gmail.com	elba_medina9@hotmail.com
ZULIA	urycezulia@gmail.com	unacoordinacionclz.1@gmail.com
DELTA AMACURO	ledisalzolay@hotmail.com	edgarjesus-ramirez@hotmail.com
AMAZONAS	hgyess@hotmail.com	alferys3970@gmail.com