

Proceso de Inscripción REGULARES Dirección de Investigación y Postgrado.

La **Inscripción en Línea** para los estudiantes **REGULARES** de los diferentes programas de la Dirección de Investigación y Postgrado, se iniciará el 05 de Enero hasta el 17 de Enero de 2009.

Pasos a seguir:

1. Si usted posee algún tipo de exoneración (Personal UNA, Familiar UNA, Convenios) comuníquese a la Dirección de Investigación y Postgrado a los teléfonos 0212-5646526 / 5649693 , quien le informará a cerca de los recaudos a presentar para poder realizar su inscripción.
2. Diríjase a la página <http://unasec.una.edu.ve/> y presione el botón **INSCRIPCIÓN POSTGRADO**.
3. Para acceder al sistema utilice su número de cédula de identidad como usuario y contraseña.
4. Seleccione las asignaturas a cursar y verá los aranceles a cancelar. Grabe la selección.
5. Si tiene el voucher de pago, puede introducirlo seleccionando **ARANCELES/DEPOSITOS**, vaya a al paso 7. si no, tome nota del monto a depositar
6. Diríjase al **BANCO DE VENEZUELA** y deposite en **EFFECTIVO** el monto indicado en el sistema, en la Cuenta Corriente **Nº 01020104730000323062**, a nombre de la UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA, vuelva al paso 2.
7. Seleccione la opción **ARANCELES/DEPOSITOS** presione el botón. Indique el número del voucher, la fecha y el monto respectivo.
8. Presione **GRABAR**, se le solicitará el código de seguridad, escríbalo, observará que las opciones del menú cambia, mostrando la nueva opción **VER PLANILLA** Seleccione esta opción, la cual le mostrará la planilla de Inscripción.
9. Verifique los datos antes de proceder a su impresión En la parte inferior se encuentra el icono de impresión  , la planilla impresa debe contar con un código de barras en la parte superior.
10. Para formalizar su inscripción ante el Centro Local, deberá presentar cinco (5) planillas (original y cuatro copias), deposito bancario original más cuatro copias del mismo y copia de la cédula de identidad.
11. Entregue la documentación descrita anteriormente en la Unidad de Administración del Centro Local para su verificación, firma y sello. El administrador se queda con el depósito original y una copia de la planilla de inscripción y le indica llevar el resto de la documentación a la Unidad de Registro y Control de Estudios
12. La Unidad de Registro y Control de Estudios verifica que los documentos fueron conformados por la Unidad de Administración, coloca su sello y firma y le devuelve una (1) copia de la planilla y una (1) copia del depósito bancario.
13. Una copia de la planilla, el depósito y la cédula de identidad pasan a conformar su expediente académico en la Unidad de Registro y Control de Estudios, otra copia se envía al Responsable de Postgrado en el Centro Local y el tercer juego de copias es enviado desde la Unidad de Registro y Control de Estudios, a la Dirección de Investigaciones y Postgrado (Att. Lic. Dora Alzuarde)