

**Instrucciones para el Registro Electrónico de
Prueba Especial a partir del lapso 2010/2, en la Página unasec.edu.ve**

Consideraciones Iniciales que se deben de tomar en cuenta para la Inscripción de Prueba Especial.

1. El Estudiante hará uso del derecho de Prueba Especial siempre y cuando tenga pendiente por aprobar, una sola asignatura para graduarse.
2. El estudiante inscribirá la asignatura pendiente durante el Período Regular Establecido.
3. La calificación del Estudiante aprobado en la Prueba Especial será registrada en el lapso inmediato anterior.
4. Si el primer momento de evaluación (Prueba Integral) de la asignatura solicitada previsto en el Calendario es antes de la presentación de la Prueba Especial, el estudiante deberá presentar ese primer momento, de aprobar los objetivos requeridos, la calificación se tomará como Prueba Especial, en caso contrario presentará la Prueba Especial en la fecha establecida.
5. La corrección de la Prueba Especial se llevará a cabo en los Centros Locales o en Nivel Central, siempre y cuando éste sea el nivel corrector.
6. Una vez corregida la Prueba, los resultados serán enviados a la Dirección de Registro y Control de Estudios a más tardar cinco (05) días después de la aplicación de la Prueba en el formato: Acta de validación de Prueba Especial, en Original; este debe ser bajado de la página unasec.edu.ve.
7. Los resultados serán remitidos a la Dirección de Registro y Control de Estudios, especificando aprobados, no aprobados y los que no presentaron.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
 SECRETARÍA
 DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS
 DIVISIÓN DE GRADO, POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTÍNUA

| RESPONSABLE | ACTIVIDAD |
|-----------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ESTUDIANTE | <ol style="list-style-type: none"> 1. Debe Ingresar a la Página Web de la Secretaría http://unasec.edu.ve y realizar la inscripción Regular del Lapso vigente. 2. Una vez realizada la Inscripción Regular se dirige al Jefe de Registro y Control Estudiantil, para que le seleccione la asignatura a inscribir en Prueba Especial. 3. Consignar los Recaudos correspondientes para la Inscripción de Prueba Especial. <ol style="list-style-type: none"> a. Carta de Solicitud de Prueba Especial. b. Planilla de Inscripción del Lapso Vigente. |
| JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESTUDIANTIL | <ol style="list-style-type: none"> 4. Recibe planilla de Inscripción Regular, Recaudos y revisa: <ul style="list-style-type: none"> • Que la asignatura que está solicitando este inscrita en la Inscripción Regular del Lapso Vigente. • Que tenga la Inscripción Regular Validada., de no estar validada debe hacerlo en ese momento. • Revisa Situación Académica del estudiante para constatar que es la única asignatura que le queda para terminar la carga crediticia de su Carrera. • Selecciona del Módulo de Prueba Especial la Asignatura solicitada por el estudiante y presiona la tecla guardar. |
| ESTUDIANTE | <ol style="list-style-type: none"> 5. Ingresar a la página de inscripción de nuevo, registra voucher de pago e imprime 4 ejemplares de la planilla de Prueba Especial y entrega al Jefe de Registro y Control Estudiantil. |

**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
SECRETARÍA
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS
DIVISIÓN DE GRADO, POSTGRADO Y EDUCACIÓN CONTÍNUA**

| | |
|----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| JEFE DE REGISTRO Y CONTROL ESTUDIANTIL | <ol style="list-style-type: none">6. Recibe planilla de Inscripción de la Prueba Especial y valida la misma.7. Firma y Sella Planillas de Inscripción de Prueba Especial y entrega al Estudiante dos ejemplares.8. Ordena, imprime el Listado de Inscritos en Prueba Especial y envía a Coordinación de Evaluación Académica. |
| COORDINACIÓN DE EVALUACIÓN ACADÉMICA | <ol style="list-style-type: none">9. Recibe, organiza, revisa y envía Planillas de Inscripción de Prueba Especial a la Dirección de Registro y Control de Estudios para ser archivado en el Expediente del Estudiante. |
| DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS | <ol style="list-style-type: none">10. Recibe Planillas, revisa y archiva en expediente del estudiante. |