



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA  
SECRETARÍA  
DIRECCIÓN DE REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS

# INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

En línea a través de  
[www.unasec.com](http://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  
INSCRIPCIÓN POR  
ASIGNATURA  
VER TABLA**

**TASA \$  
BCV DEL  
DÍA**

### **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](http://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.
- En caso de haber extraviado su usuario y contraseña o presentar algún problema durante el proceso de solicitud de Inscripción Regular, puede comunicarse vía correo con el 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](http://unasec.com).
- El pago del Arancel debe efectuarse a la **Tasa del Día del Dólar (\$) Oficial BCV vigente cuando realice su inscripción** <https://www.bcv.org.ve/seccionportal/tipo-de-cambio-oficial-del-bcv>, de acuerdo a la cantidad de asignaturas a cursar.
- Para confirmar su inscripción en el Lapso Académico, debe verificar el **LISTADO DE INSCRITOS VALIDADOS** que publicará su Centro Local.
- 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.
- El Curso Introductorio una vez aprobado, no prescribe.
- El estudiante regular que tenga 3 o más Lapsos sin cursar debe solicitar Reingreso en Proceso de Modificaciones.
- El estudiante que solicitó Reingreso, en caso de no formalizar su Inscripción Regular, deberá realizar una nueva solicitud en el siguiente Proceso de Modificaciones.

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



# INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

A TRAVÉS DE [WWW.UNASEC.COM](http://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 UN TELÉFONO**, ESTE EQUIPO NO PERMITE DESCARGAR LA PLANILLA DE INSCRIPCIÓN DEFINITIVA CON SU CÓDIGO DE BARRAS, 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.

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 DOLAR (\$) OFICIAL BCV VIGENTE CUANDO VUELVA A INGRESAR.

**NOTA:** Sino tiene cargadas las asignaturas otorgadas por **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. RECUERDE QUE EL MONTO TOTAL CORRESPONDE AL ARANCEL POR ASIGNATURA, A LA TASA DEL DÍA DEL DOLAR (\$) OFICIAL BCV VIGENTE AL MOMENTO DE REALIZAR SU INSCRIPCIÓN, POR LA CANTIDAD DE ASIGNATURAS SELECCIONADAS,

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, LUEGO DE ESTE PASO, SU INSCRIPCIÓN SERÁ DEFINITIVA Y NO PODRÁ MODIFICAR.**

# INSCRIPCIÓN REGULAR PREGRADO

A TRAVÉS DE [WWW.UNASEC.COM](http://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 CONTINUE. 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.

<b><u>NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ</u></b> <b><u>Curso Introductorio Aprobado</u></b>	<b><u>REINGRESO 3 O MAS LAPROS SIN CURSAR</u></b> <b><u>Solicitados en Proceso de Modificaciones</u></b>	<b><u>EGRESADO UNA QUE REINGRESA</u></b> <b><u>Solicitados en Proceso de Modificaciones</u></b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) carpetas MARRÓN tamaño OFICIO con su gancho.</li> <li>• Original y dos (2) fotocopias de la Planilla de Inscripción del Curso Introductorio.</li> <li>• Original y dos (2) fotocopias de la Planilla de Inscripción Regular Lapso que está inscribiendo, que le generó el sistema de inscripción en línea <a href="http://www.unasec.com">www.unasec.com</a>.</li> <li>• Cédula de Identidad VIGENTE y dos (2) fotocopias LEGIBLES AMPLIADAS 150%, HOJA CARTA SIN RECORTAR.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Original y Una (1) Fotocopia del pago del Arancel respectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) carpetas MARRÓN tamaño OFICIO con su gancho.</li> <li>• Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Solicitud de Reingreso, generada del sistema <a href="http://www.unasec.com">www.unasec.com</a>, durante el proceso de modificaciones.</li> <li>• Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Inscripción Regular Lapso que está inscribiendo, que le generó el sistema de inscripción en línea <a href="http://www.unasec.com">www.unasec.com</a>.</li> <li>• Cédula de Identidad VIGENTE y dos (2) fotocopias LEGIBLES AMPLIADAS 150%, HOJA CARTA SIN RECORTAR.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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.</li> <li>• Original y Una (1) Fotocopia del pago del Arancel respectivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dos (2) carpetas MARRÓN tamaño OFICIO con su gancho.</li> <li>• Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Solicitud de Reingreso, generada del sistema <a href="http://www.unasec.com">www.unasec.com</a>, durante el proceso de modificaciones.</li> <li>• Original y dos (2) fotocopias de la planilla de Inscripción Regular Lapso que está inscribiendo, que le generó el sistema de inscripción en línea <a href="http://www.unasec.com">www.unasec.com</a>.</li> <li>• Cédula de Identidad VIGENTE y dos (2) fotocopias LEGIBLES AMPLIADAS 150%, HOJA CARTA SIN RECORTAR.</li> <li>• Dos (2) fotocopias del Título de Egresado UNA, debidamente registrado.</li> <li>• Dos (2) fotocopias de la Constancia de Notas de Egresado UNA.</li> <li>• Original y Una (1) Fotocopia del pago del Arancel respectivo.</li> </ul>



**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](http://WWW.UNASEC.COM)

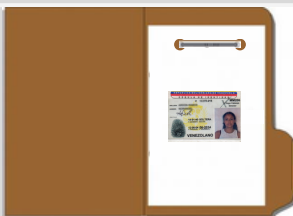
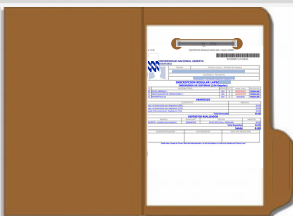
ESTUDIANTES REGULARES, NUEVO INGRESO O PRIMERA VEZ (CURSO INTRODUCTORIO APROBADO)  
Y REINGRESOS SOLICITADOS EN PROCESO DE MODIFICACIONES

## PASO 7

### 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.

## PASO 8

### 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.

## PASO 9

### 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.**



## CORREOS ELECTRÓNICOS DE LOS CENTROS LOCALES

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	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