



# Manual de Solicitud de Equivalencia en línea

[www.unasec.com](http://www.unasec.com)





**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**

*Coordinación de Traslado, Equivalencia de Estudios,  
Reválida y Convalidación de Títulos*

**A- TRASLADOS INTERNOS DE LAS CARRERAS  
CORTAS DE TSU EN HIGIENE Y SEGURIDAD  
INDUSTRIAL CÓDIGO 281 Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS INFORMÁTICOS CÓDIGO 237, HACIA  
LAS CARRERAS LARGAS**



**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**

*Coordinación de Traslado, Equivalencia de Estudios,  
Reválida y Convalidación de Títulos*

**B- TRASLADOS INTERNOS DE LAS CARRERAS  
LARGAS DE LA UNIVERSIDAD, HACIA LAS  
CARRERAS DE TSU EN HIGIENE Y SEGURIDAD  
INDUSTRIAL CÓDIGO 281 Y MANTENIMIENTO DE  
SISTEMAS INFORMÁTICOS CÓDIGO 237**




## CONTENIDO

<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	03
PASO 1 Ingresar a la Pág. Web: <a href="http://www.unasec.com">www.unasec.com</a> .....	04
PASO 2 Ingresar Usuario y Contraseña.....	05
PASO 3 Confirmación de Seguridad.....	06
PASO 4 Opción del Menú “Llenar Solicitud”.....	07
PASO 5 Ingresar Datos Personales: e-mail y teléfonos .....	08
PASO 6 Ingresar Datos Académicos.....	09
PASO 7 Registrar Datos.....	13
PASO 8 Opción del Menú “Registrar Pagos”.....	14
PASO 9 Ingresar Datos del Depósito Bancario.....	15
PASO 10 Grabar Depósitos Realizados.....	16
PASO 11 Opción del Menú “Ver Planilla”.....	17
Impresión de Planilla de Solicitud de Equivalencia.....	18
<b>GLOSARIO</b> .....	20-22
<b>REQUISITOS DE EQUIVALENCIA</b> .....	23
<b>ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE</b> .....	24
<b>CONSIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE</b> .....	25
<b>CONSIDERACIONES GENERALES</b> .....	26

## INTRODUCCIÓN

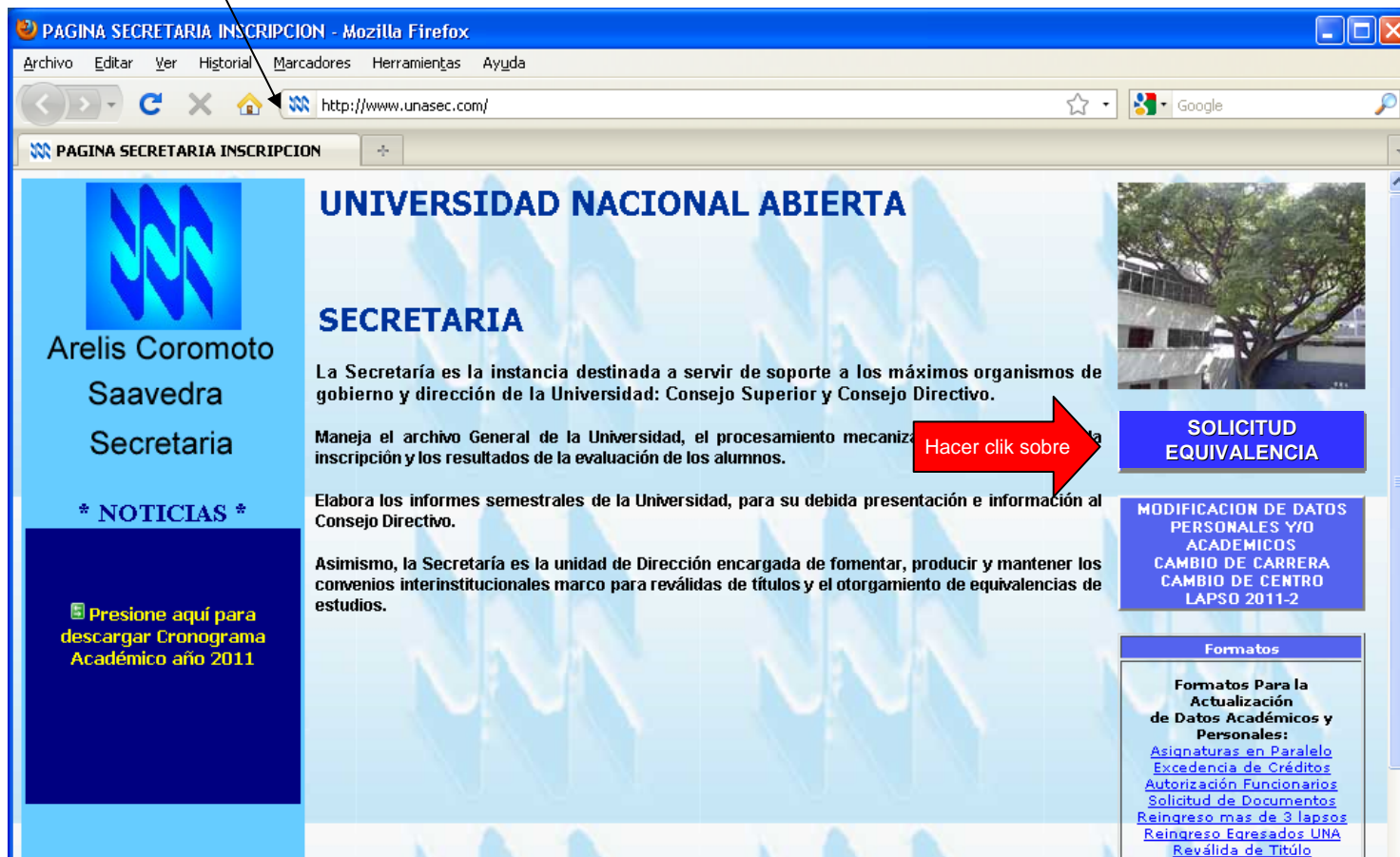
El presente manual constituye el documento que pretende guiar al estudiante para el desarrollo del proceso de SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS en línea a través de la Pág.Web: [www.unasec.com](http://www.unasec.com).

Dicho manual enfatiza principalmente sobre el procedimiento de Solicitud de Equivalencias en línea para el Estudiante, ya que es éste, quien aporta la documentación necesaria para el estudio de la misma. De igual forma, es de gran importancia la información y orientación que deben ofrecer los Centros Locales al estudiante que desea hacer la solicitud, por cuanto de ello radica el éxito del proceso.

Es importante recalcar que para el entendimiento del mismo se usa a lo largo del manual un símbolo representativo  (Flecha) que indica el lugar o campo que se está explicando en determinada pantalla.

## Paso 1

Ingresa a la Pág. Web:  <http://www.unasec.com/> Una vez allí, hacer click sobre la opción "Solicitud de Equivalencia".

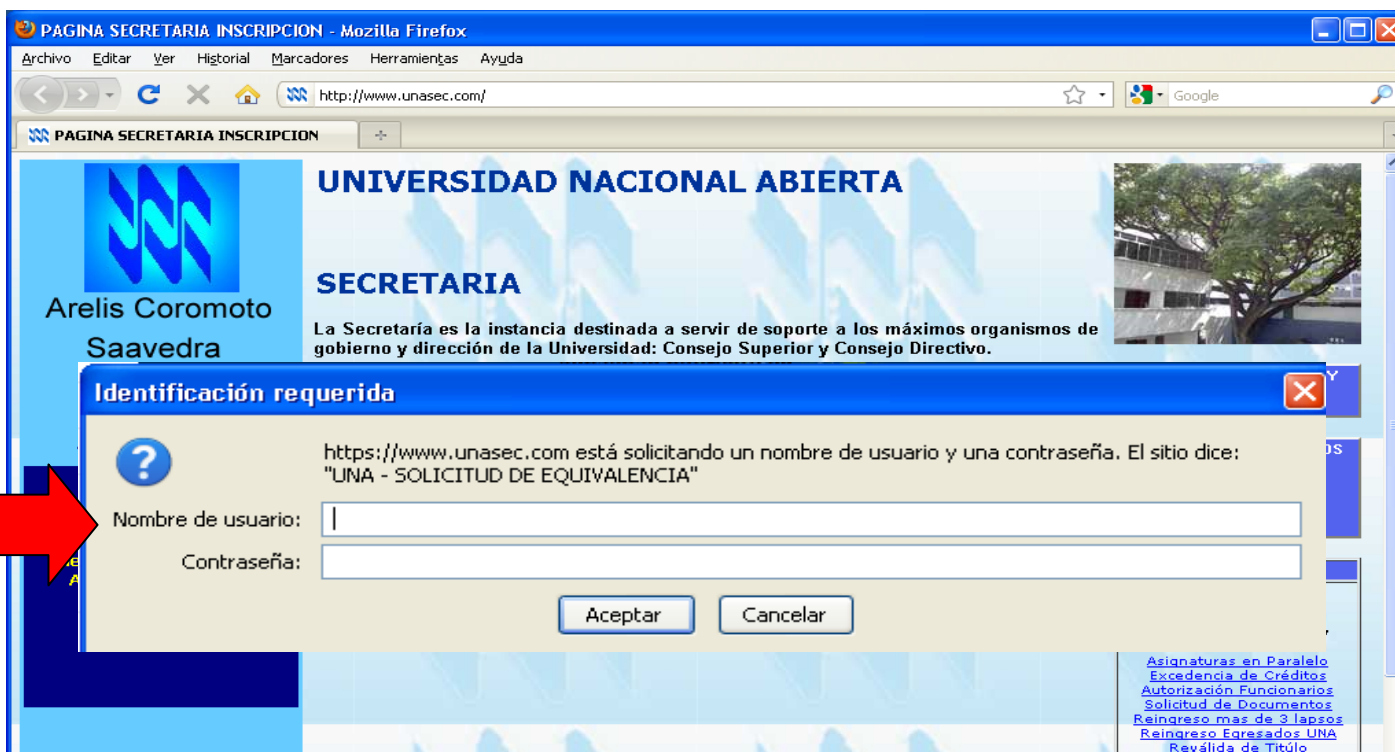


The screenshot shows a Mozilla Firefox browser window with the URL <http://www.unasec.com/>. The page title is "PAGINA SECRETARIA INSCRIPCION". The main content area features the Unasec logo and the text "SECRETARIA". Below this, there is a description of the Secretariat's role: "La Secretaría es la instancia destinada a servir de soporte a los máximos organismos de gobierno y dirección de la Universidad: Consejo Superior y Consejo Directivo." A red arrow points to a blue button labeled "SOLICITUD EQUIVALENCIA". Other buttons include "MODIFICACION DE DATOS PERSONALES Y/O ACADEMICOS", "CAMBIO DE CARRERA", "CAMBIO DE CENTRO", and "LAPSO 2011-2". A sidebar on the left contains the name "Arelis Coromoto Saavedra Secretaria" and a link to download the "Cronograma Académico año 2011".

## Paso 2

Al hacer click, se desplegará un cuadro en el cual debe ingresar la información de **Usuario y Contraseña**, la cual fue suministrada a Ud. por la Unidad de Registro y Control de Estudios, cuando realizó la inscripción del Curso Introdutorio ó Estudios Regulares.

- Si no puede acceder, dirijase a la Unidad de Registro y Control de Estudio de su Centro Local.
- Si está reingresando debe activar dicha clave en la Unidad de Registro y Control de Estudio de su Centro Local.



### Paso 3

El sistema le dará la bienvenida con una confirmación de seguridad, donde debe copiar en el cuadro con los caracteres alfanuméricos de la imagen que aparece a la izquierda, luego hacer click en "Enviar Formulario", a lo largo del procedimiento el sistema le presentará varias confirmaciones de seguridad.

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA  
SECRETARIA

Foto

11122233  
C.L.: 0100 METROPOLITANO  
APELLIDOS Y NOMBRES  
Cédula: 11122233

### Solicitud de Equivalencias

**Bienvenido APELLIDOS Y NOMBRES**

A continuación Usted verá un conjunto de números y letras, enmarcados en un recuadro de colores. A fin de preservar la seguridad de los datos, por favor, escriba en el siguiente cuadro los números y letras observados:

[\(¿Por qué?\)](#)

85ff6279

Ingresar caracteres

Los caracteres no diferencian mayúsculas y minúsculas.

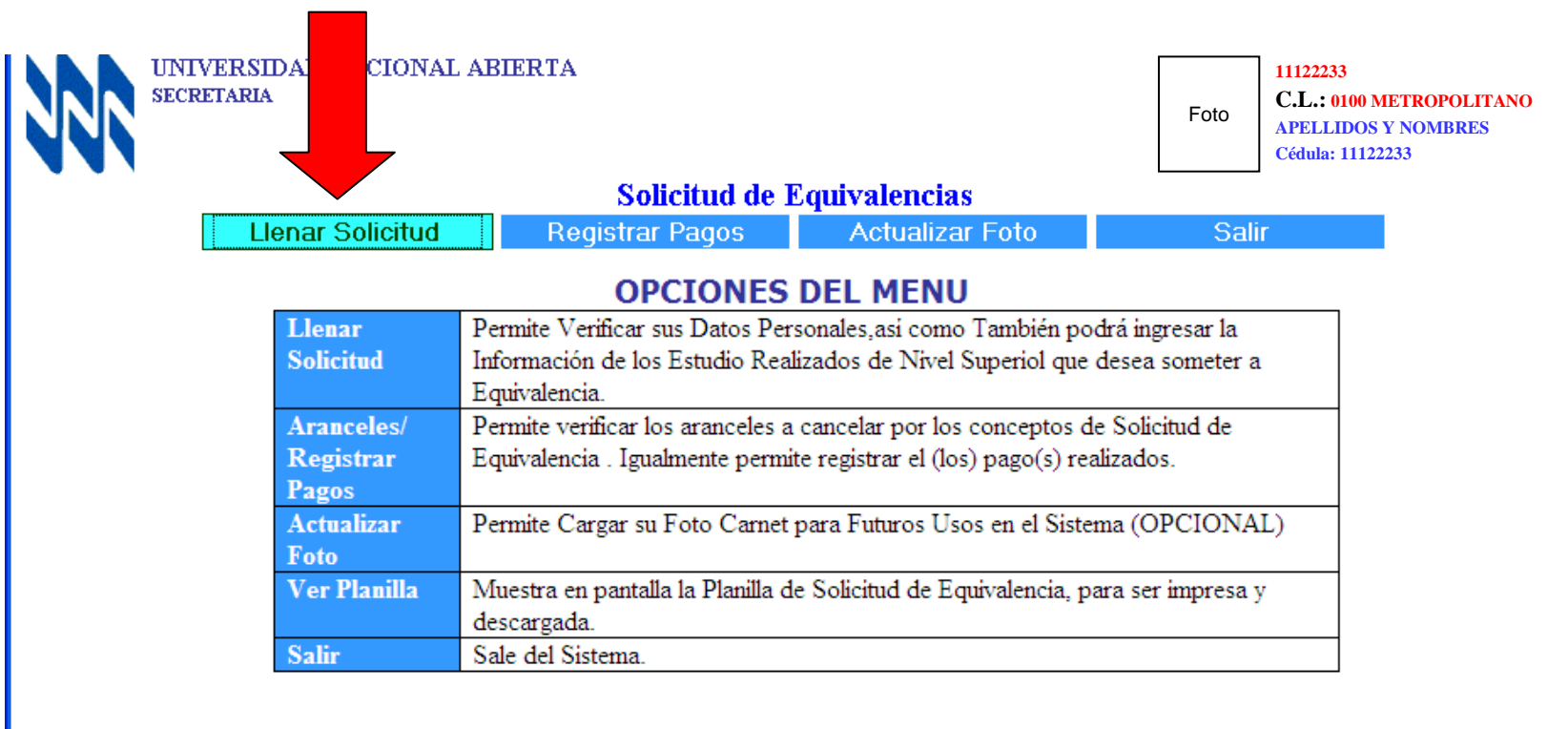
Enviar formulario Salir



## Paso 4

Seguidamente le aparecerán cuatro (4) opciones de Menú: "Llenar Solicitud", "Registrar Pago", "Actualizar Foto", "Salir".

Haga Click sobre la opción "Llenar Solicitud".



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA  
SECRETARIA

Foto

11122233  
C.L.: 0100 METROPOLITANO  
APELLIDOS Y NOMBRES  
Cédula: 11122233

**Solicitud de Equivalencias**

Llenar Solicitud Registrar Pagos Actualizar Foto Salir


**OPCIONES DEL MENU**

Llenar Solicitud	Permite Verificar sus Datos Personales, así como También podrá ingresar la Información de los Estudio Realizados de Nivel Superior que desea someter a Equivalencia.
Aranceles/ Registrar Pagos	Permite verificar los aranceles a cancelar por los conceptos de Solicitud de Equivalencia . Igualmente permite registrar el (los) pago(s) realizados.
Actualizar Foto	Permite Cargar su Foto Carnet para Futuros Usos en el Sistema (OPCIONAL)
Ver Planilla	Muestra en pantalla la Planilla de Solicitud de Equivalencia, para ser impresa y descargada.
Salir	Sale del Sistema.


Nota: La opción "Actualizar Foto" es opcional permite cargar su foto carnet para futuros usos en el sistema.

## Paso 5

Al hacer click sobre la opción "Llenar Solicitud", el sistema le mostrará en pantalla la Planilla de Solicitud de Equivalencia y procederá a reflejar sus Datos Personales, donde sólo podrá agregar adicionalmente una dirección de correo electrónico y teléfonos.



**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**  
 SECRETARIA



11122233  
**C.L.: 0100 METROPOLITANO**  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
 Cédula: 11122233

**Solicitud de Equivalencias**

Llenar Solicitud
Registrar Pagos
Actualizar Foto
Salir

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS			
<b>ARANCELES</b>	<b>Cédula</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
0	11122233	XXXXX	XXXXX
<b>Centro Local</b>	<b>Unidad de Apoyo</b>	<b>Código Carrera</b>	<b>Descripción Carrera</b>
METROPOLITANO	SEDE	610 Regular	CONTADURIA PUBLICA
<b>Estado</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Teléfono Residencia</b>	<b>Dirección</b>
DISTRITO CAPITAL	CARACAS	XXXXX	Nro 45 ESQ. LA ROSA NORTE
<b>Dirección Correo Electrónico</b>	<b>Dirección Correo Electrónico Alterno</b>	<b>Teléfono Celular</b>	<b>Otro Teléfono</b>
1112233@cantv.net			
DATOS ACADÉMICOS			
<b>Tipo Carrera</b>	<b>Instituto de Procedencia</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>Fecha de Graduación</b>
<input type="radio"/> Corta <input checked="" type="radio"/> Larga	Universidad Central de Venezuela - Caracas	UCV	12/05/2003
<b>Graduado?</b>	<b>Carrera</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>Especialidad/Mención</b>
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CENCIADO EN ADMINISTRACION	RIESGOS Y SEGUROS
<input type="checkbox"/> Marque para Registrar Segunda Carrera.			
<span style="background-color: #0070C0; color: white; padding: 5px 15px; border: none;">REGISTRAR DATOS</span>			

Nota: Un campo importante es el de **Aranceles** que se encuentra en la parte superior izquierda de dicha planilla, en el mismo se reflejará el monto a cancelar según su nivel de instrucción, de ello dependerá la cantidad a cancelar por concepto de Equivalencia.

## Paso 6

En la misma pantalla verá los **DATOS ACADÉMICOS**, dónde podrá ingresar los datos de los estudios realizados de nivel superior que desea someter a Equivalencia. Puede ingresar hasta dos (2) estudios de pregrado, Para registrar un segundo estudio, o carrera seleccione el cuadro



Marque para Registrar Segunda Carrera.

En dicho cuadro tiene la posibilidad de **AGREGAR** hasta **DOS(2) ESTUDIOS DE PREGRADO**, si fuera el caso, si usted sólo posee **UN(1) ESTUDIO DE PREGRADO**, complete sólo el primer grupo de datos solicitados y haga click en el botón de **REGISTRAR DATOS**.

Si usted completa ambos grupos de datos con el mismo **ESTUDIO DE PREGRADO** el sistema sumará automáticamente **DOS(2) Aranceles**. Evite cometer este error llenando los datos correctos.



DATOS ACADÉMICOS			
Tipo Carrera	Instituto de Procedencia	SIGLAS	Fecha de Graduación
<input type="radio"/> Corta <input checked="" type="radio"/> Larga	Universidad Central de Venezuela - Caracas	UCV	12/05/2003
Graduado?	Carrera	Título Obtenido	Especialidad/Mención
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CENCIADO EN ADMINISTRACION	RIESGOS Y SEGUROS
<input type="checkbox"/> Marque para Registrar Segunda Carrera.			
Tipo Carrera	Instituto de Procedencia	SIGLAS	Fecha de Graduación
<input type="radio"/> Corta <input type="radio"/> Larga			
Graduado?	Carrera	Título Obtenido	Especialidad/Mención
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
<b>REGISTRAR DATOS</b>			

Terminado

## Paso 6

Ingresar los datos de los estudios realizados de nivel superior que desea someter a Equivalencia.

DATOS ACADÉMICOS			
Tipo Carrera	Instituto de Procedencia	SIGLAS	Fecha de Graduación
<input type="radio"/> Corta <input checked="" type="radio"/> Larga	Universidad Central de Venezuela - Caracas	UCV	12/05/2003
Graduado?	Carrera	Título Obtenido	Especialidad/Mención
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CENCIADO EN ADMINISTRACION	RIESGOS Y SEGUROS
<input type="checkbox"/> Marque para Registrar Segunda Carrera.			
Tipo Carrera	Instituto de Procedencia	SIGLAS	Fecha de Graduación
<input type="radio"/> Corta <input type="radio"/> Larga			
Graduado?	Carrera	Título Obtenido	Especialidad/Mención
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			
<input type="button" value="REGISTRAR DATOS"/>			

Terminado

**Tipo de Carrera:** Corta (Carrera de 3 años TSU) / Larga (Carrera de 5 años Lic. Ing. Abog. o Equivalente)

**Instituto de Procedencia:** Despliegue la flecha y seleccione su Instituto/Colegio o Universidad, donde cursó la carrera. Si su Instituto no aparece en la lista, seleccione la opción "OTRO INSTITUTO".

**Fecha de Graduación:** Seleccione en el calendario desplegable su fecha de graduación que aparece en el título. Si no es **GRADUADO** coloque la fecha aproximada cuando curso estudios.

**Graduado:** [Si ó No] Estas opciones sólo aparecen para las carreras largas, seleccione según sea su caso.

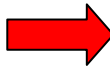
**Carrera:** Escriba el nombre de la Carrera que estudió, en mayúsculas y sin puntos.

**Título Obtenido:** Escriba el Título Obtenido, en mayúsculas y sin puntos.

**Especialidad/Mención:** Escriba su mención o especialidad, si la tiene en en mayúsculas y sin puntos.

## Paso 6

Específicamente en el campo **"Instituto de Procedencia"** es necesario indicar lo siguiente:




DATOS ACADÉMICOS		
Instituto de Procedencia	SIGLAS	Fecha de Graduación
Universidad Central de Venezuela - Caracas	UCV	12/05/2003
Carrera	Título Obtenido	Especialidad/Mención
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	CENCIADO EN ADMINISTRACION	RIESGOS Y SEGUROS

Se debe colocar específicamente el nombre de la Institución que aparece en su título de graduación.

Debido a la creación de las Universidades Politécnicas Territoriales (UPT) se ha generado confusión en relación con los antiguos Institutos Universitarios que hoy conforman las UPT, las cuales se mencionan a continuación:

- UPT de Aragua "Federico Brito Figueroa"
- UPT de Lara "Andrés Eloy Blanco"
- UPT del Alto "Apure "Pedro Camejo"
- UPT de Barinas "José Félix Ribas"
- UPT de Barlovento "Angelia Laya"
- UPT del Norte de Táchira "Manuela Sáenz"
- UPT del Norte de Monagas "Ludovico Silva"
- UPT del Estado Portuguesa "Juan de Jesús Montilla"
- UPT del Oeste de Sucre "Clodosbaldo Russián"
- UPT de Paria "Luis Mariano Rivera"
- UPT del Estado Mérida "Kleber Ramírez"

Comience a seleccionar en los DATOS ACADÉMICOS el Tipo de Carrera. Si es Graduado, automáticamente el sistema le mostrará en el campo de ARANCELES el monto a cancelar según su grado de instrucción.



**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**  
 SECRETARIA

Foto 11122233  
**C.L.: 0100 METROPOLITANO**  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 Cédula: 11122233


**Solicitud de Equivalencias**  
Llenar Solicitud
Registrar Pagos
Actualizar Foto
Salir

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS			
ARANCELES	Cédula	Nombres	Apellidos
276	11122233	XXXXX	XXXXX
Centro Local	Unidad de Apoyo	Código Carrera	Descripción Carrera
METROPOLITANO	SEDE	610 Regular	CONTADURIA PUBLICA
Estado	Ciudad	Teléfono Residencia	Dirección
DISTRITO CAPITAL	CARACAS	.XXXXX. _	CALLE Nro 45 ESQ. LA ROSA NORTE
Dirección Correo Electrónico	Dirección Correo Electrónico Alternativo	Teléfono Célular	Otro Teléfono
1112233@cantv.net			

DATOS ACADÉMICOS			
Tipo Carrera	Instituto de Procedencia	SIGLAS	Fecha de Graduación
<input type="radio"/> Corta <input checked="" type="radio"/> Larga <input checked="" type="radio"/> Graduado? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO Tipo Carrera <input type="radio"/> Corta <input type="radio"/> Larga <input checked="" type="radio"/> Graduado? <input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	Universidad Nacional Abierta - Caracas Colegio Universitario de Caracas - Caracas Colegio Universitario de Enfermería de la Alcaldía Metropolitana de Caracas - Caracas Colegio Universitario de Los Teques Cecilio Acosta - Los Teques Colegio Universitario de Rehabilitación "May Hamilton" - Caracas Colegio Universitario Francisco de Miranda - Caracas Colegio Universitario Profesor José Lorenzo Pérez Rodríguez - Caracas Escuela de Formación de Oficiales de la Guardia Nacional - Caracas Escuela Naval de Venezuela - Meseta de Mamo Instituto Militar Universitario de Tecnología de la Guardia Nacional - La Guaira.(Estado Vargas) Instituto Militar Universitario de Tecnología de la Guardia Nacional - Ramo Verde.(Los Teques) Instituto Universitario de la Policía Metropolitana - Caracas Instituto Universitario de Policía Científica - Caracas Instituto Universitario de Tecnología Bomberil - Caracas Instituto Universitario de Tecnología del Deste Mariscal Sucre - Caracas Instituto Universitario de Tecnología Dr. Federico Rivero Palacio - Caracas Instituto Universitario de Tecnología Escuela Nacional de Administración y Hacienda Pública - Caracas Instituto Universitario Nacional de Estudios Penitenciarios - Caracas Universidad Bolivariana de Venezuela - Caracas	UNA	

## Paso 7

Cuando termine la carga de los datos, verifique que su tipo de carrera corresponda con los Aranceles, cuando esté seguro de la información suministrada, haga click sobre el botón REGISTRAR DATOS.



**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**  
 SECRETARIA

Foto

**11122233**  
**C.L.: 0100 METROPOLITANO**  
**APELLIDOS Y NOMBRES**  
**Cédula: 11122233**

**Solicitud de Equivalencias**

Llenar Solicitud
Registrar Pagos
Actualizar Foto
Salir

SOLICITUD DE EQUIVALENCIAS			
<b>ARANCELES</b>	<b>Cédula</b>	<b>Nombres</b>	<b>Apellidos</b>
<b>276</b>	11122233	XXXXX	XXXXX
<b>Centro Local</b>	<b>Unidad de Apoyo</b>	<b>Código Carrera</b>	<b>Descripción Carrera</b>
METROPOLITANO	SEDE	610 Regular	CONTADURIA PUBLICA
<b>Estado</b>	<b>Ciudad</b>	<b>Teléfono Residencia</b>	<b>Dirección</b>
DISTRITO CAPITAL	CARACAS	XXXXXX	CALLE Nro 45 ESQ. LA ROSA NORTE
<b>Dirección Correo Electrónico</b>	<b>Dirección Correo Electrónico Alternativo</b>	<b>Teléfono Célular</b>	<b>Otro Teléfono</b>
11122233@cantv.net			
DATOS ACADÉMICOS			
<b>Tipo Carrera</b>	<b>Instituto de Procedencia</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>Fecha de Graduación</b>
<input type="radio"/> Corta <input checked="" type="radio"/> Larga	Universidad Nacional Abierta - Caracas	UNA	
<b>Graduado?</b>	<b>Carrera</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>E</b>
<input checked="" type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO	ADMINISTRACION DE EMPRESAS ( RIESGOS Y SEGI	LICENCIADO EN ADMINISTRACION DE RIESGOS	
<b>Tipo Carrera</b>	<b>Instituto de Procedencia</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>Fec</b>
<input type="radio"/> Corta <input type="radio"/> Larga			
<b>Graduado?</b>	<b>Carrera</b>	<b>Título Obtenido</b>	<b>E</b>
<input type="radio"/> SI <input type="radio"/> NO			

REGISTRAR DATOS

Terminado

## Paso 8

Seleccione la opción REGISTRAR PAGOS y aparecerá en pantalla el cuadro de Aranceles por concepto de Solicitud de Equivalencia, donde se especifica el Instituto de Procedencia, el título obtenido y el monto en fondo rojo y en negativo ( - ) que usted debe depositar en las cuentas autorizadas por la UNA.





**Solicitud de Equivalencias**



11122233  
**C.L.: 0100 METROPOLITANO**  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 Cédula: 11122233

Llenar Solicitud | **Registrar Pagos** | Actualizar Foto | Salir

---

**INFORMACION ADMINISTRATIVA**

**ARANCELES SOLICITUD DE EQUIVALENCIA**

SOLICITUD ESTUDIO DE EQUIVALENCIA PARA (610 Regular)CONTADURIA PUBLICA		MONTO
Universidad Central de Venezuela u2013 Caracas Título: LICENCIADO EN ADMINISTRACION		276.00
Título:		201.00
<b>TOTAL</b>		<b>276.00</b>

DEPÓSITOS REALIZADOS			
BANCO	NUM.DEP.	FECHA	MONTO
<b>Total Depósitos:</b>			0.00
<b>Saldo:</b>			-276.00

Volver al Menú Principal

Registrar Pago

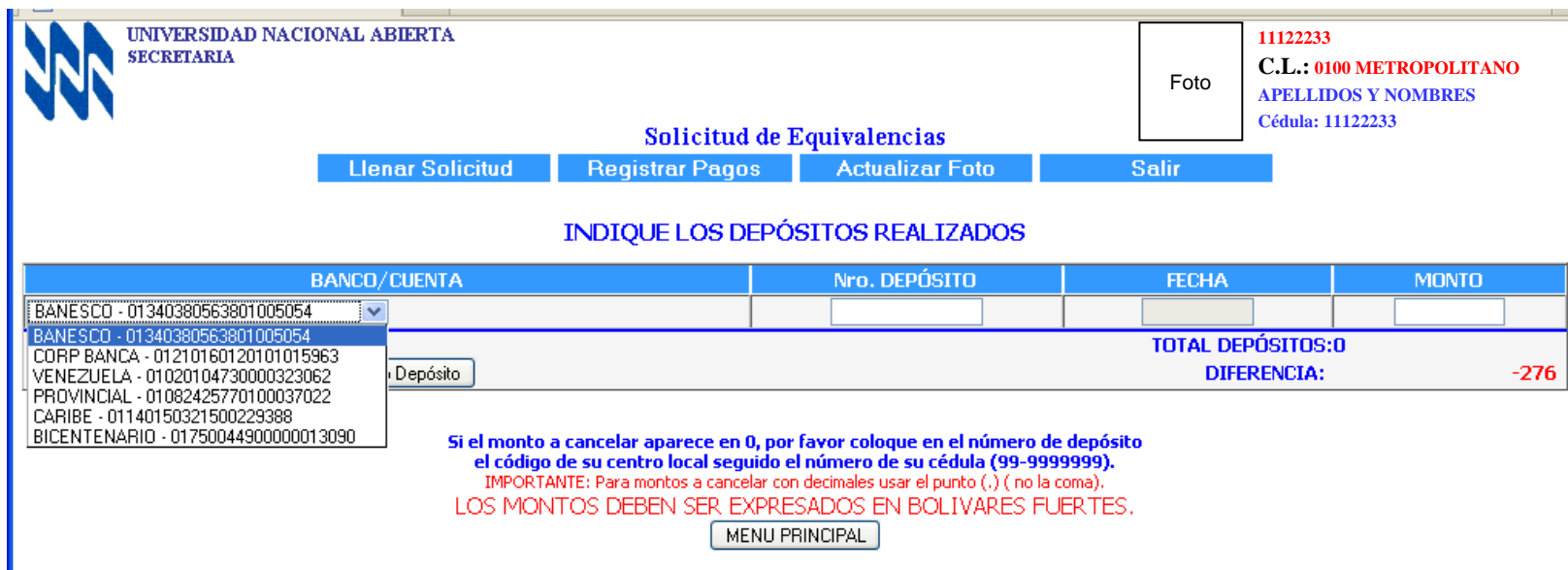


Una vez realizado el Deposito en EFECTIVO en las cuentas autorizadas por la UNA del monto exacto que el sistema le arrojó, entre de nuevo al sistema, ubique esta pantalla y haga click en el botón Registrar Pago.



## Paso 9

Luego de hacer click en el botón Registrar Pago, se activarán los campos necesarios para ingresar los datos del Depósito Bancario.



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA  
SECRETARIA

Foto

11122233  
C.L.: 0100 METROPOLITANO  
APELLEDOS Y NOMBRES  
Cédula: 11122233

Solicitud de Equivalencias

Llenar Solicitud Registrar Pagos Actualizar Foto Salir

INDIQUE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS

BANCO/CUENTA	Nro. DEPÓSITO	FECHA	MONTO
BANESCO - 01340380563801005054			
BANESCO - 01340380563801005054			
CORP BANCA - 01210160120101015963			
VENEZUELA - 01020104730000323062			
PROVINCIAL - 01082425770100037022			
CARIBE - 01140150321500229388			
BICENTENARIO - 01750044900000013090			
<b>TOTAL DEPÓSITOS: 0</b>			
<b>DIFERENCIA:</b>			<b>-276</b>

Depósito

Si el monto a cancelar aparece en 0, por favor coloque en el número de depósito el código de su centro local seguido el número de su cédula (99-9999999).  
 IMPORTANTE: Para montos a cancelar con decimales usar el punto (.) ( no la coma).  
 LOS MONTOS DEBEN SER EXPRESADOS EN BOLIVARES FUERTES.

MENU PRINCIPAL

**Banco/Cuenta:** Despliegue la flecha y seleccione el Banco y la Cuenta donde realizó el depósito.

**Nro. Depósito:** Escriba el número de depósito que aparece en el comprobante bancario.

**Fecha:** Seleccione en el calendario desplegable la fecha del día que realizó el depósito.

**Monto:** Ingrese el monto en efectivo del depósito. Si usted realizó varios depósitos que suman el monto total, haga click en el botón "Incluir otro deposito" y agréguelo hasta que el monto reflejado en rojo y negativo aparezca en azul.

Nota: El sistema acepta sólo depósitos con fecha 2016.

## Paso 10

Una vez registrado el depósito completo, le aparecerá el monto en azul, verifique y haga clic en el botón GRABAR.



11122233  
**C.L.: 0100 METROPOLITANO**  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 Cédula: 11122233

Foto

**Solicitud de Equivalencias**

Llenar Solicitud
Registrar Pagos
Actualizar Foto
Salir

**INDIQUE LOS DEPÓSITOS REALIZADOS**

BANCO/CUENTA	Nro. DEPÓSITO	FECHA	MONTO
BANESCO - 01340380563801005054	4545454	02/05/2011	276
<b>TOTAL DEPÓSITOS:</b>			276
<b>DIFERENCIA:</b>			0


Incluir otro Depósito

Si el monto a cancelar aparece en 0, por favor coloque en el número de depósito el código de su centro local seguido el número de su cédula (99-9999999).

IMPORTANTE: Para montos a cancelar con decimales usar el punto (.) (no la coma).  
 LOS MONTOS DEBEN SER EXPRESADOS EN BOLÍVARES FUERTES.

GRABAR
MENU PRINCIPAL

Luego de otro cuadro de verificación de seguridad, le aparecerá otra opción en el menú: "VER PLANILLA"



11122233  
**C.L.: 0100 METROPOLITANO**  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 Cédula: 11122233

Foto

**Solicitud de Equivalencias**

Ver Planilla
Registrar Pagos
Actualizar Foto
Salir

## Paso 11

Al hacer click sobre la opción VER PLANILLA, el sistema le mostrará en pantalla su Planilla de Solicitud de Equivalencia, la cual deberá imprimir y proceder a sacar tres (3) copias de la misma, también tiene la opción de descargar o guardar en formato PDF.



UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA SECRETARIA

**Solicitud de Equivalencias**

Ver Planilla Registrar Pagos Actualizar Foto Salir

11122233  
 C.L.: 0100 METROPOLITANO  
 APELLIDOS Y NOMBRES  
 Cédula: 11122233

Grabar una copia Búsqueda

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA SECRETARIA  
 Coordinación de Traslado, Equivalencia, Reválida y Convalidación de Títulos

**SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS**

	Cédula	Centro Local / Unidad de Apoyo
	11122233	(0100)METROPOLITANO SEDE
	APELLIDOS / NOMBRES	
	XXXXX	
CARRERA DE LA UNA EN DONDE SOLICITA EQUIVALENCIA		
(610 Regular)CONTADURIA PUBLICA		
TELEFONO(S)	EMAIL	
5558885964		

DATOS ACADÉMICOS

1 of 3

Nota: PDF: es un formato portátil para documentos (Portable Document Format) desarrollado por Adobe Systems y muy usado en Internet debido a su versatilidad, facilidad de uso y seguridad.

## Impresión de Planilla de Solicitud

La Planilla de Solicitud de Equivalencia, debe aparecerle con el **código de barras** en la parte superior derecha de la hoja, así como sus **Datos Personales**, **Datos Académicos** y el cuadro de los **Depósitos Realizados**.

Al momento de la Impresión el sistema le suministrará además de la Planilla de Solicitud de Equivalencia, en la segunda hoja la impresión de la **Planilla de Exclusión de Asignaturas** para ser llenada obligatoriamente.

Así mismo en una tercera hoja se realizará la impresión de la **Etiqueta del Expediente** para la elaboración de la misma.

**NOTA:** Debe imprimir cuatro (4) juegos de las planillas, o reproducir de la original, tres (3) copias que se distribuirán así: 1 para el Expediente, 1 para el Centro Local (DRyCE), 1 para Administración, 1 para el Solicitante.)


**UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA**  
**SECRETARIA**

Coordinación de Traslado, Equivalencia, Reválida y Convalidación de Títulos



### SOLICITUD DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

	Cédula	Centro Local / Unidad de Apoyo
	11122233	(0100)METROPOLITANO SEDE
	APELLIDOS / NOMBRES	
	XXXXX	
CARRERA DE LA UNA EN DONDE SOLICITA EQUIVALENCIA		
(610 Regular)CONTADURIA PUBLICA		
TELEFONO(S)		EMAIL
5558885964		

### DATOS ACADÉMICOS

Instituto de Procedencia	Siglas	Graduado	Fecha de Graduación
Universidad Central de Venezuela u2013 Caracas	UCV	SI	12/05/2003
Carera	Titulo Obtenido	Especialidad/Mención	Arancel
ADMINISTRACION DE EMPRESAS	LICENCIADO EN ADMINISTRACION	RIESGOS Y SEGUROS	276.00

### DEPOSITOS REALIZADOS

Banco	Núm. Depósito	Fecha	Monto
BANESCO ( 01340380563801005054 )	4545454	02/05/2011	276.00
Total Depósitos			276.00

ADMINISTRADOR	ESTUDIANTE	JEFE DE REGISTRO



**Aranceles:** es un impuesto o gravamen que se aplica al interesado, con el fin de cubrir el estudio y realización del Informe Técnico de Equivalencias, procesamiento de Expediente y realización de Resolución de Equivalencias en papel de seguridad.

Los Aranceles que deben cancelar los estudiantes por concepto de pago por solicitud de Equivalencia de Estudios en el Proceso interno, es el siguiente:

Proceso Interno		
Concepto	Grado del Solicitante	Base de Cálculo en Unidad Tributaria
Revisión de Expediente, Estudio Técnico de Equivalencia y Otorgamiento de Asignaturas por Equivalencia.	Planilla de Solicitud	1,00
	Licenciado o Equivalente	15,00
	Técnico Superior Licenciado o Equivalente <b>No Graduado</b>	8,00

**Caracteres Alfanuméricos:** Recibe este nombre dado que los símbolos que utiliza para su representación concuerdan con la definición computacional tradicional de carácter alfanumérico; hay que tener presente que los caracteres alfabéticos utilizados corresponden al alfabeto latino con la supresión de la letra Ñ.

**Carga de Datos:** La forma básica para realizar la Carga de Datos es mediante el Ingreso Individual de datos, por parte del usuario.

**Click:** "Haz click" (click here, en inglés) o similar, suele emplearse en las páginas web para incentivar al visitante a ingresar en algún lugar. la acción de presionar algún botón del mouse; sobre una opción determinada en el sistema.

## GLOSARIO

**Comprobante Bancario:** Es un documento que emite el banco, y sirve al portador de este, para demostrar la transacción que ha realizado, ya sea un depósito o un retiro.

**Confirmación de Seguridad:** recuadro o ventana donde aparecen un conjunto de números y letras, enmarcado en un recuadro de colores, a fin de preservar la seguridad de los datos, para confirmar el usuario debe copiar en el recuadro en blanco los caracteres que aparecen en la imagen.

**Cuentas Autorizadas UNA:** Entidades bancarias autorizadas por la UNA y cuentas para cancelar el arancel correspondiente que te indico el sistema al realizar la solicitud.

ENTIDAD BANCARIA	NÚMERO	TIPO
VENEZUELA	01020104730000323062	CORRIENTE
BICENTENARIO	01750044900000013090	CORRIENTE
B.O.D	01160443930101015963	CORRIENTE
CARIBE	01140150321500229388	CORRIENTE
BANESCO	01340380563801005054	CORRIENTE
PROVINCIAL	01082425770100037022	CORRIENTE

**Datos Académicos:** corresponden a los datos referentes a los estudios de nivel superior realizados por el solicitante, donde se especifica el Tipo de Carrera que curso (corta/larga), el Instituto de Procedencia, Siglas, Fecha de Graduación, Graduado, Carrera, Título Obtenido, Especialidad o Mención.

**Datos Personales:** dichos datos corresponden a la información básica del solicitante, los mismos se reflejan en pantalla directamente de la Base de Datos del sistema, por lo que no podrá borrar ni agregar excepto los campos: correo electrónico y teléfonos.

## GLOSARIO

**Descargar:** es copiar datos (generalmente un archivo entero) de una fuente principal a un dispositivo periférico. El término se utiliza a menudo para describir el proceso de copiar un archivo de un servicio en línea a tu propio ordenador. El término descargar puede también referir a copiar un archivo de un servidor de archivos de red a un ordenador en la red.

**Etiqueta del Expediente:** La carpeta del expediente debe venir identificada en la portada, con la Etiqueta que el sistema le proporcionara al momento de la impresión de la Planilla de Solicitud de Equivalencia.

**Formato PDF:** es un formato portátil para documentos (Portable Document Format) desarrollado por Adobe Systems y muy usado en Internet debido a su versatilidad, facilidad de uso y seguridad.

**Menú:** En computación, un menú es una herramienta gráfica en la interfaz de páginas web y aplicaciones que consiste de una lista de opciones que puede desplegarse para mostrar más opciones o funciones y acceder así a las distintas herramientas de la aplicación.

**Nivel de Instrucción:** El nivel de instrucción de una persona es el grado más elevado de estudios realizados o en curso, sin tener en cuenta si se han terminado o están provisional o definitivamente incompletos. Pueden ser: primarios, secundarios, universitarios o superiores.

**Pág. Web:** Una página web es un documento o información electrónica adaptada para la World Wide Web que generalmente forma parte de un sitio web. Su principal característica son los hipervínculos de una página, siendo esto el fundamento de la WWW.

**Planilla de Exclusión de Asignaturas:** tiene como finalidad que el estudiante manifieste cuales asignaturas ya CURSADAS Y APROBADAS EN LA UNA NO DESEA que sean tomadas en cuenta para el estudio de Equivalencia debido a que: a) Ya fue cursada y aprobada en la UNA, b) La está cursando actualmente en la UNA, c) Aunque fue cursada en otro Instituto, desea cursarla en la UNA. La misma se la suministrará el sistema al momento de la impresión de la Planilla de Solicitud en línea.



## REQUISITOS DE EQUIVALENCIA

1. Copia del Comprobante de depósito bancario de los aranceles correspondientes, **(validado por la Administración del Centro Local)**.
2. Planilla de Solicitud de Equivalencia. **Impresa desde la Pág. Web: [www.unasec.com](http://www.unasec.com) con tres (3) copias que se distribuirán de la siguiente manera: Original para el Expediente, 1 para el Centro Local (DRyCE), 1 para Administración, 1 para el Solicitante.**
3. Dos Fotocopias legibles de la Cédula de Identidad **(Original para conformar. Una ampliada a tamaño carta)**.
4. Planilla de Solicitud de Exclusión de asignaturas, deberá ser llenada y firmada por todos los solicitantes sin excepción, aún cuando no excluya materias, **debidamente sellado y firmado** por el funcionario competente. **Original y una(1) Copia, el sistema la suministrará al momento de la impresión de la Planilla de Solicitud en línea.**
5. Fondo Negro, legible, del título de Educación Superior, **DEBIDAMENTE REGISTRADO. (Original para conformar)**.
6. Copia legible de la Constancia Certificada de Calificaciones de Educación Superior **(Original para conformar)**.
7. Constancia de Buena Conducta **(sólo para aquellos estudiantes solicitantes que no hayan concluido la carrera)** expedida por la autoridad competente de la Universidad de procedencia.
8. Pensum o Plan de estudio, vigente para el período en el cual cursó la carrera, sellado y firmado por las autoridades competentes de la institución de procedencia.
9. Programas de las Asignaturas cursadas y aprobadas, **sellados y firmados** por las autoridades competentes de la institución de procedencia; organizados según el orden en el cual aparecen por semestre en el Plan de Estudios y/o Pensum. **(Deben especificar: la carga horaria semanal, duración del lapso académico, número de créditos, y deben coincidir los códigos y las denominaciones de las asignaturas con las de las notas certificadas)**

**NOTA: Si eres egresado de alguno de los siguientes institutos amparados por Convenios, No debes consignar los programas ya que los mismos fueron consignados a la Coordinación de Equivalencia, por parte dichos Institutos.**

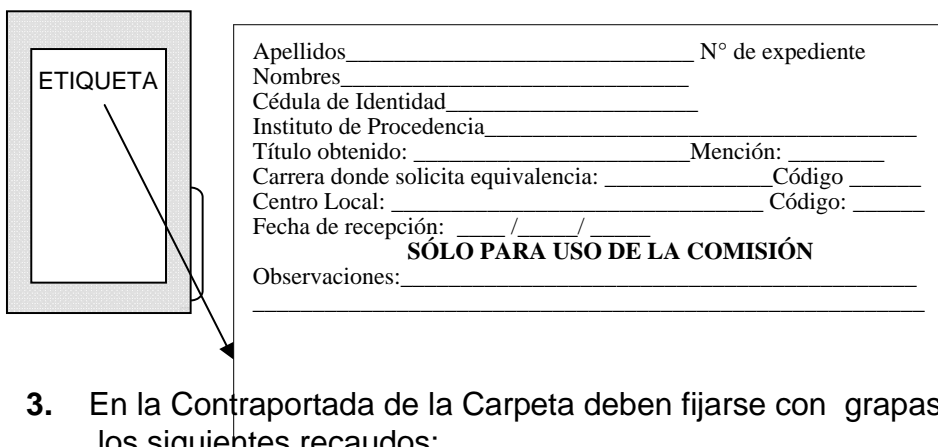
Instituto Universitario Tecnológico Américo Vespucio (IUTAV)  
Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI)  
Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales (IUPG)  
Instituto Universitario de Tecnología Coronel Agustín Codazzi (IUTAC)  
Instituto Universitario de Tecnología Rufino Blanco Fombona (IUTRBF)  
Instituto Universitario de Tecnología de Administración Industrial (IUTA)

Instituto Universitario AVEPANE (AVEPANE)  
Instituto Universitario de Tecnología Mario Briceño Iragorri (IUTEMBI)  
Instituto Universitario de Tecnología Antonio Ricaurte (IUTAR)  
Instituto Universitario Jesús Enrique Losada (IUJEL)  
Instituto Universitario de Gerencia y Tecnología (IUGT)  
Instituto Universitario de Seguros (IUS)  
Instituto Universitario Alberto Adriani (IUAA)

## ORGANIZACIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- Prepara los documentos en una carpeta de **FIBRA MARRÓN**, **tamaño oficio** con todos los requisitos exigidos (**NO utilizar la carpeta OSLO, ni tipo archivo, NO encuadernar**).

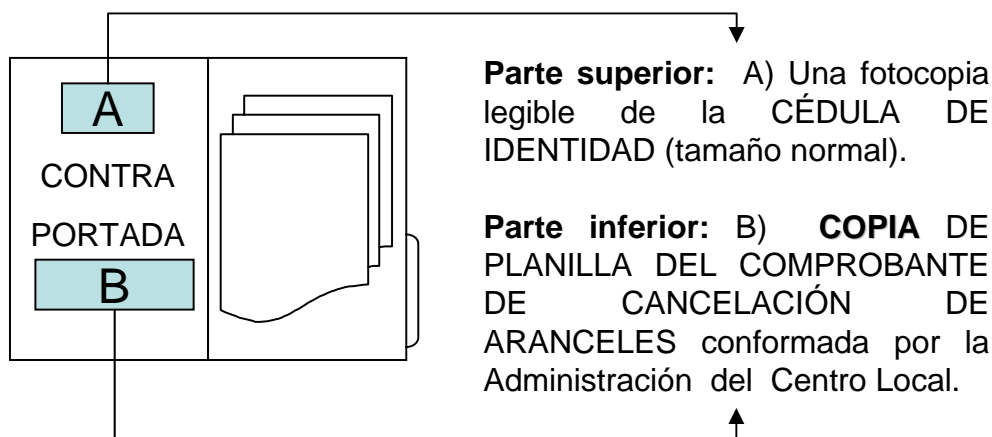
2.- La carpeta debe venir identificada en la portada con la siguiente etiqueta que se imprime al momento de realizar la Solicitud en línea, desde la Pág.Web: [www.unasec.com](http://www.unasec.com)



ETIQUETA

Apellidos \_\_\_\_\_ N° de expediente \_\_\_\_\_  
 Nombres \_\_\_\_\_  
 Cédula de Identidad \_\_\_\_\_  
 Instituto de Procedencia \_\_\_\_\_  
 Título obtenido: \_\_\_\_\_ Mención: \_\_\_\_\_  
 Carrera donde solicita equivalencia: \_\_\_\_\_ Código \_\_\_\_\_  
 Centro Local: \_\_\_\_\_ Código: \_\_\_\_\_  
 Fecha de recepción: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
**SÓLO PARA USO DE LA COMISIÓN**  
 Observaciones: \_\_\_\_\_

3. En la Contraportada de la Carpeta deben fijarse con grapas los siguientes recaudos:



4.- La carpeta debe venir organizada por documentos en el **SIGUIENTE ORDEN:**

- Fotocopia legible de la Cédula de Identidad AMPLIADA a tamaño carta.
- Planilla de Exclusión de Asignaturas, deberá ser llenada y firmada por todos los solicitantes sin excepción. debidamente sellada y firmada por el funcionario competente.(Original y Copia)
- Planilla de Solicitud de Equivalencia.
- Fondo Negro del Título.(debidamente registrado)
- Fotocopia de las notas certificadas.
- Constancia de Buena Conducta (sólo para estudiantes no graduados).
- Plan o Pensum de Estudios de la carrera cursada.
- Programas de las asignaturas cursadas y aprobadas, **organizados según el orden que aparecen en cada uno de los semestres**, en el Plan de Estudios y/o Pensum. (excepto para convenios)
- Si procede del exterior, constancia de que le ha sido negada la Reválida de Título, en caso de ser Licenciado o equivalente.

## CONSIGNACIÓN DEL EXPEDIENTE

1.- Diríjase al Departamento de Administración de su Centro Local y consigne original y copia del Depósito Bancario por Concepto Estudio de Equivalencia, allí deberán validarle el original y la copia, para **ANEXAR** al expediente en la contraportada.

También te validaran con sello, las 3 Copias de la Planilla de Solicitud de Equivalencia impresa.

2.- Diríjase a la Unidad de Registro y Control de Estudio (DRyCE) de su Centro Local y consigne el Expediente, en conjunto con este deberá llevar los Documentos Originales de:

- ✓ Cédula de Identidad
- ✓ Título de Educación Superior (**DEBIDAMENTE REGISTRADO**)
- ✓ Constancia Certificada de Calificaciones de Educación Superior

3.- En la Unidad de Registro y Control de Estudio deberán verificar todos tus recaudos, y validarle el original y la copia, con el sello "Copia Fiel del Original". La ausencia de dicho sello será motivo para la devolución del expediente.

## CONSIDERACIONES GENERALES

- Los Estudiantes que aprobaron el Curso Introductorio y se registraron para hacer la solicitud de Equivalencia, deben formalizar su inscripción en los Estudios Generales I en la fecha establecida por la Dirección de Registro y Control de Estudios.
- Si un estudiante vuelve a solicitar Equivalencia, debe incorporar Copia de su Resolución anterior, la nueva solicitud aplicará para otro título ó carrera.
- Es importante que los solicitantes verifiquen sus resultados con la Copia de Resolución que es enviada a todos los Centros Locales, ya que es el único documento que respalda los resultados reflejados en el sistema.
- En relación con el requisito de Solicitud de Equivalencia: **“PROGRAMAS DE LAS ASIGNATURAS”** cursadas y aprobadas, sellados y firmados por las autoridades competentes de la institución de procedencia; organizados según el orden en el cual aparecen por semestre en el Plan de Estudios y/o Pensum. Se Informa lo siguiente: Dos o más estudiantes egresados del mismo instituto, la misma sede, la misma cohorte, del mismo año, pueden enviar UN (01) solo ejemplar de dichos programas de estudios, identificado detalladamente los estudiantes que solicitan la equivalencia. El Centro Local enviará estos casos en forma agrupada.
- Los estudiantes de convenios que cursan en carreras con la que no tenemos articulación deben enviar el respectivo pensum y programa, de lo contrario no se podrá procesar la solicitud.
- Ratificar que el único requisito principal para la solicitud de equivalencia es la aprobación del Curso Introductorio.
- La solicitud que no cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos, **NO SERÁ PROCESADA.**
- Los documentos originales se devuelven en el mismo momento de conformar las fotocopias.
- La Planilla de Exclusión de Asignaturas es de carácter **OBLIGATORIO**, la misma es suministrada por el sistema al momento de la impresión de la Planilla de Solicitud de Equivalencias en línea.

<http://equivalencias.una.edu.ve/>