

INSTRUCTIVO

PROCESO DE MODIFICACIONES EN LÍNEA

INTRODUCCIÓN

El siguiente instructivo ha sido elaborado tomando en cuenta las características básicas del sistema de inscripción en línea (unasec.com), basado en los principios de automatización y descentralización de los procesos de inscripción en la Universidad Nacional Abierta.

Desde el punto de vista procedimental, muestra los procesos de modificaciones contenidos en el "Manual de Procedimientos para la Tramitación de Solicitudes de Servicios de Registro y Control de Estudios para los Estudiantes Ordinarios de la Universidad Nacional Abierta" (versión definitiva), aprobado por Consejo Directivo mediante Resolución Nro. CD-0259 de fecha 06-02-2006.

En su primera etapa, aplicará sólo a las modificaciones, en línea, de los procesos referidos a: Nombres y Apellidos, Fecha de Nacimiento, Nacionalidad, Traslado de Centro Local y Cambio de Carrera, correspondiente al lapso académico 2008-2. Esto implica la actualización por parte del estudiante en la página Web en el formato identificado como "Actualización Datos Personales". Una vez grabada dicha actualización, procederá a cancelar los aranceles pertinentes y consignar la Planilla de Solicitud de Modificaciones (impresa desde la Web) que generará el sistema producto de este proceso a la Unidad de Registro y Control de Estudios del Centro Local para su respectiva validación. Sin ésta, no será oficializado el registro de las actualizaciones requeridas.

Más adelante, se realizarán los ajustes en el sistema en línea para incorporar al mismo el resto de los servicios de información de la Institución que se realizan en forma manual.

1. Condiciones:

- a) La UNA dispone de una página web de información, mediante la cual los estudiantes pueden consultar tanto sus Datos Personales como su Histórico; se entenderá por este último, un resumen de las acciones académicas desarrolladas por el estudiante durante su paso por la Institución. Contempla las calificaciones obtenidas en cada asignatura inscrita de su Plan de Estudios, reflejando su estatus actualizado, sea éste aprobado o no.
- b) El estudiante cuenta con un formato, generado desde la página web que contiene los datos personales y académicos **en forma predeterminada**, cuyos registros podrán ser objeto de modificaciones a solicitud del estudiante, mediante el cual puede formular los reclamos a que hubiere lugar. Estos están referidos a: Nombres y Apellidos, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Traslado de Centro Local o Unidad de Apoyo y Cambio de Carrera.
- c) De igual modo, el estudiante dispone de formatos especiales mediante los cuales puedan procesar ante la DRyCE las solicitudes referidas a: Solicitud de Documentos, Reingresos (ambos tipos), Estudios Funcionarios-Estudiantes UNA, Excedencia de Créditos, Asignaturas en Paralelo, Reclamos de Calificaciones.
- d) El Centro Local cuidará de la publicación, en los espacios adecuados para tal fin, de la Resolución del Consejo Directivo mediante la cual se fijan los Aranceles vigentes para el lapso en que se haga la solicitud del trámite correspondiente.

2. Requisitos:

A fin de activar el procedimiento, el estudiante presentará ante la URyCE del Centro Local de adscripción los siguientes soportes; de no presentar alguno de los mismos, no se podrá procesar la solicitud, dando por entendido la ausencia de responsabilidad por parte de la Institución:

- a) "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales", original y dos copias, obtenidas directamente del Módulo de Actualización de Datos Personales de la página web de información oficial al estudiante, en caso de solicitudes de: Nombres y Apellidos, Nacionalidad, Estado Civil, Fecha de Nacimiento, Cambio de Carrera y Traslado de Centro Local o Unidad de Apoyo.

- b) Planilla "Solicitud de Modificaciones de Datos Personales y Académicos", original y dos copias, dispuesta en la web en caso de que la actualización sea referida a: Reingresos (ambos tipos), Estudios Funcionarios-Estudiantes UNA, Excedencia de Créditos, Asignaturas en Paralelo, Solicitud de Documentos y Reclamos de Calificaciones.
- c) Planilla "Solicitud de Modificación de Datos Personales y Académicos", original y dos copias, dispuesta en la web en caso de que la actualización sea referida a: Número de Cédula de Identidad. Consignará, además, dos copias, a vista de los originales, de:
- Partida de Nacimiento.
 - Cédula de Identidad.
 - Gaceta Oficial.
- d) Voucher demostrativo de la cancelación del arancel correspondiente por el trámite solicitado.

3. Modificaciones

Traslado Institucional (Cambio de Carrera): Proceso mediante el cual el Estudiante UNA podrá solicitar traslado institucional dentro de la Universidad, lo cual dará lugar al reconocimiento, en forma automática, de las asignaturas correspondientes, de acuerdo con las Tablas de Traslado Institucional (interna), elaborada a tales efectos.

Datos Personales y/o Académicos: Una vez que el Estudiante UNA consulta su Situación Académica en la Página Web oficial de la Institución, identifica los datos personales (Nombres y Apellidos, Número de cédula de identidad, Nacionalidad, Estado Civil, Lugar y Fecha de Nacimiento, Carrera que cursa y Centro Local de adscripción) y/o académicos (Calificaciones, Lapsos de Inscripción y Registro de Calificaciones) que, a su juicio, son erróneos, para su debida corrección.

Reingresos (Egresado UNA): Proceso mediante el cual el egresado UNA ingresa a una nueva carrera. Se hará efectiva la reinscripción en el segundo lapso posterior a su fecha de graduación. El procedimiento aplicado dará lugar al reconocimiento, en forma automática, de las asignaturas correspondientes, de acuerdo con las Tablas de Traslado Institucional (interna), elaborada a tales efectos.

Reingresos (Con tres (3) o más lapsos sin inscripción): Proceso mediante el cual el estudiante de los niveles regulares que interrumpió sus estudios en la UNA por un período de tres (3) o más lapsos académicos consecutivos retoma su condición de estudiante regular y se le activan los servicios de Control de Estudios que se le brindan a quienes prosiguen estudios regulares.

Traslado de Centro Local: Proceso mediante el cual el estudiante UNA (regular) solicita traslado de un Centro Local o Unidad de Apoyo a otro, lo cual implica cambio de adscripción.

Excedencia de Créditos: En la Oferta Académica se determina la cantidad máxima de unidades de créditos a inscribir por cada lapso académico, de acuerdo con la carrera seleccionada. El Sistema de Inscripción en Línea impide la inscripción de unidades de créditos que rebasen la misma, por lo que el estudiante UNA, con base en su récord académico, podrá solicitar autorización de excedencia de créditos ante su Centro Local mediante procedimiento establecido para tal fin.

Asignaturas en Paralelo: En la Oferta Académica se refleja el sistema de prelación de asignaturas, por lo que el estudiante UNA podrá solicitar la autorización respectiva ante quien corresponda, según procedimiento establecido a los fines de que el Sistema de Inscripción en Línea libere la prelación existente y le pueda ser ofertadas como cursables en calidad de condicional.

Estudios Funcionarios-Estudiantes UNA: Proceso mediante el cual, a los fines de regularizar la situación del personal que trabaja y estudia en la Universidad, la Secretaría de la Institución le concede o no la autorización para iniciar y/o continuar estudios en la Universidad conforme a las disposiciones establecidas.

4. Procedimiento:

1. Consulta su Histórico y Datos Personales en la Página Web de información oficial de la Universidad.
2. Verifica la información que aparece en la Web; ¿Hay errores o desea modificaciones en la data que se presenta?

Sí: En Nombres y Apellidos, Nacionalidad, Fecha de Nacimiento, Estado Civil, Centro Local o Unidad de Apoyo y Carrera.

- a) Ingresa a la Página Web: unasec.com al "Proceso de Modificaciones" con su Código de Usuario y Contraseña suministrados por el Centro Local.
- b) Selecciona, en el Menú de opciones desplegado, el tipo de modificación a realizar.
- c) En el formato "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" que le exhibe el sistema en línea, realiza las modificaciones a que hubiere lugar. En los datos referidos a: Centro Local, Oficina de Apoyo y Código de Carrera, el sistema desplegará la lista correspondiente, destino hacia el cual el estudiante hará el cambio. En el de Fecha de Nacimiento se desplegará el calendario anual.
- d) Además, podrá actualizar los "Datos de Residencia Actual" y "Datos Adicionales" sin costo alguno.
- e) Finalizadas las actualizaciones, hace un clic en el punto que indica "GRABAR". De esta manera, quedarán guardadas dichas modificaciones.
- f) Cancela el arancel correspondiente que le aparece reflejado en la Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales que, automáticamente, le genera el sistema en línea.
- g) Consigna, en la Unidad de Administración, el voucher del arancel cancelado, para su respectiva validación.

Unidad de
Administración

Estudiante

URyCE

- h) Recibe, valida y devuelve al Estudiante el comprobante de depósito bancario, firmado y sellado.
- i) Ingresa de nuevo al sistema en línea y llena en el mencionado formato "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" los datos correspondientes al depósito bancario (Nombre del banco, Nro. del comprobante bancario, fecha y monto), según voucher validado por la Unidad de Administración.
- j) Graba e imprime tres (3) ejemplares de esta planilla **y las firma.**
- k) Se dirige a su Centro Local y entrega en URyCE los tres (3) ejemplares de la "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales".
- l) Recibe y verifica:
- "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" (tres (3) ejemplares), **firmada por el Estudiante.** Si llegare a evidenciarse errores o discrepancias en la "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" consignada por el Estudiante y la registrada en la Web, se procede a anular el registro electrónico correspondiente al depósito bancario e informa al Estudiante el error y el reinicio del procedimiento descrito en esta sección desde el numeral 2 y a DRyCE, en el período correspondiente al Proceso de Validación.

- Comprobante de depósito bancario, firmado y sellado por la Unidad de Administración.
- En el caso de los Cambios de Carrera, la "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" debe estar firmada por el Orientador del Centro Local, tal cual como lo establece el procedimiento establecido.

m) Valida la "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" a través del botón que aparece en la Web para este fin. **Esta "Planilla de Modificaciones Actualización Datos Personales" (validada) no podrá ser modificada; para ello, deberá notificar a DRyCE. Aquellas no validadas, no constituyen un documento oficial de inscripción.**

n) Una vez finalizado el proceso de tramitación de solicitudes, de acuerdo con el Cronograma Académico Integrado vigente, aprobado por el Consejo Directivo para el lapso correspondiente, sella y firma las "Planilla de Modificaciones" y demás documentos, si los hubiere (copias de Partida de Nacimiento, Gaceta Oficial, Cédula de Identidad). (Tres (3) ejemplares).

o) Archiva en el expediente académico que reposa en el Centro Local un ejemplar de la "Planilla de Modificaciones" del Estudiante, junto con los soportes respectivos, si los hubiere.

p) Imprime el Listado de Estudiantes que participó en el Proceso de Modificaciones, según el tipo de

modificaciones, ordenado por número de cédula de identidad, generado desde la opción presentada en la página Web: www.unasec.com . El mismo es el resultado del proceso de validación de dicho proceso y debe ser firmado y sellado por el Coordinador del Centro Local y el Jefe de la Unidad de Registro y Control de Estudios, con lo cual certifica que dicho listado es copia fiel y exacta de los registros electrónicos validados en la Web.

q) Remite a DRyCE la Lista de Estudiantes que registraron modificaciones de datos personales y académicos por la Web, junto con los formatos originales de las Planillas de Modificaciones y soportes (copias) correspondientes, debidamente, validados, sellados y firmados por los responsables de dicho proceso, según el literal o) del presente documento.

DRyCE

r) Recibe, verifica y actualiza la información registrada en el Sistema Académico para cada estudiante, según los originales de las Planillas de Modificaciones de Datos Personales y Académicos, generado desde la opción de la Web.

s) Envía al Archivo Académico de la Dirección el Listado de Estudiantes junto con las Planillas de Modificaciones y soportes (si los hubiere) de los estudiantes que realizaron modificaciones, ordenado por Centro local y cédula de identidad, según lo estipulado en el literal p) de este documento.

Archivo Académico de
DRyCE

- t) Archiva el Listado de Estudiantes junto con las Planillas de Modificaciones y soportes (si los hubiere) de los estudiantes que realizaron modificaciones.

