



PROCESO INTERNO

Procedimiento para solicitar
Equivalencias en

5
Pasos

1



Reúne los Requisitos

2



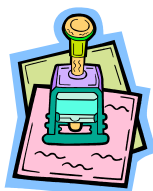
Organiza los Requisitos según el orden que corresponde, en una carpeta de FIBRA MARRÓN tamaño oficio, debidamente identificada con su etiqueta, perforados y colócalo en el gancho respectivo de la carpeta.

3



Cancela los Aranceles, para la Planilla de Solicitud y por Concepto de Estudio de Equivalencias, en las cuentas bancarias autorizadas.

4



Consigna la impresión de la transferencia bancaria por el pago del estudio de equivalencia en el Área de Administración de tu Centro Local, para su verificación y sellado de la misma.

5



Consigna el Expediente a REGISTRO Y CONTROL DE ESTUDIOS, con los originales para la revisión y certificación de recaudos, allí te deberán sellar los requisitos como Copia fiel del Original.

EQUIVALENCIAS

1 REÚNE los Requisitos

1. Comprobante de haber cancelado los aranceles correspondientes, capture o voucher impreso emitido por el banco donde realizo la transferencia **(validado por la Administración del Centro Local)**.
2. Planilla de Solicitud de Equivalencia descargada de la página web: <https://unasec.una.edu.ve> **(Original descargada del sistema)**.
3. Fotocopia de la ultima Inscripción Regular sellada y firmada por el Jefe de registro del centro local donde corresponde.
4. Dos Fotocopias legibles de la Cédula de Identidad **(Una debe ser ampliada a tamaño carta y otra tamaño normal) Presentar Original**.
5. Planilla de Solicitud de Exclusión de asignaturas, deberá ser llenada y firmada por todos los solicitantes sin excepción, aún cuando no excluya materias, la misma la consigue en la página web: <https://unasec.una.edu.ve> **debidamente sellado y firmado** por el funcionario competente. **(Original y Copia)**.
6. Fondo Negro, legible, del título de Educación Superior, **DEBIDAMENTE REGISTRADO**. **(Original para conformar)**.
8. Copia legible de la Constancia Certificada de Calificaciones de Educación Superior con sus timbres fiscales **(Original para conformar)**.
9. Pénsum 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 **(Pueden ser entregados en forma digital en CD, oficializado por la institución, debidamente identificados y protegidos)**
10. 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 Pénsum. **(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, pueden ser entregados en forma digital CD oficializado por la institución, NO SE ACEPTAN PROGRAMAS SINÓPTICOS)**

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

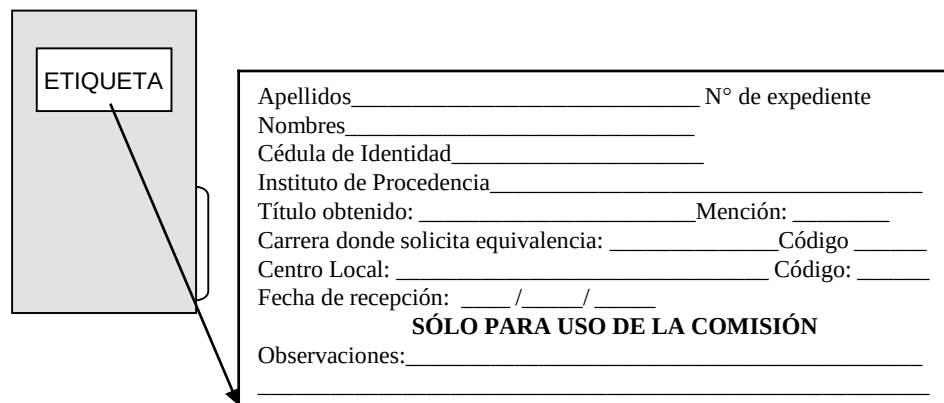
Instituto Universitario Tecnológico Américo Vespucio (IUTAV)
Instituto Universitario de Tecnología Industrial (IUTI)
Instituto Universitario de Profesiones Gerenciales (IUPG)
Instituto Universitario de Tecnología Coronel Agustín Codazzi (IUTAC)
Instituto Universitario de Tecnología Rufino Blanco Fombona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

Instituto Universitario AVEPANE (AVEPANE)
Instituto Universitario de Tecnología Mario Briceño Iragorri (IUTEMBI)
Instituto Universitario de Tecnología Antonio Ricaurte (IUTAR)
Instituto Universitario de Gerencia y Tecnología (IUGT)
Instituto Universitario de Seguros (IUS)
Instituto universitario Alberto Adriani (IUAA)
Instituto Universitario de Tecnología Venezuela (IUTV)

2 ORGANIZA los Requisitos

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

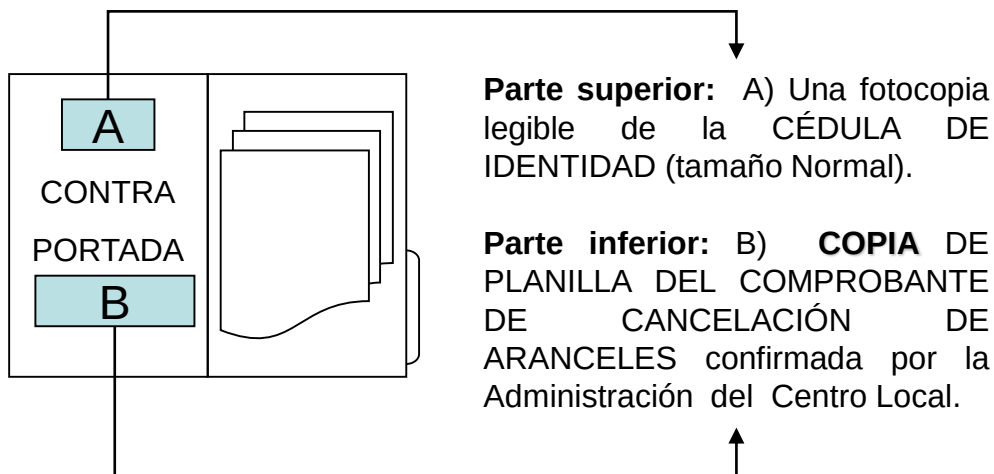
2.- La carpeta debe venir identificada en la portada con la siguiente etiqueta, la consigues en el Centro Local:



The diagram shows a grey folder with a label on the top left that says "ETIQUETA". An arrow points from the label to a form. The form contains the following fields:

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**:

- 1) Planilla de Solicitud de Equivalencia descargada de la pagina <https://unasec.una.edu.ve> (**FIRMADAS Y SELLADAS POR TODAS LAS AREAS CORRESPONDIENTES Y EL ESTUDIANTE**)
- 2) Copia de la Planilla de Inscripción Regular validada por el Centro Local.
- 3) Fotocopia legible de la Cédula de Identidad ampliada a tamaño carta.
- 4) Planilla de Exclusión de Asignaturas, deberá ser llenada y firmada por todos los solicitantes sin excepción. debidamente sellado y firmado por el funcionario competente
- 5) Fondo Negro del Título Registrado.
- 6) Fotocopia de las notas certificadas y sus timbres fiscales.
- 7) Plan o Pénsum de Estudios de la carrera cursada OBLIGATORIO incluyendo convenios.
- 8) Programas de las asignaturas cursadas y aprobadas, **organizados según el orden que aparecen en cada uno de los semestre**, en el Plan de Estudios y/o Pénsum. (excepto para convenios).
- 9) Si anexan CD, deben venir fijados y protegidos con su identificación.
- 10) Si procede del exterior, constancia de que le ha sido negada la reválida, en caso de ser Licenciado o equivalente.
- 11) El expediente debe venir **EN EL ORDEN** como se indica en los puntos anteriores, de lo contrario será devuelto al C.L correspondiente.

3 CANCELA los Aranceles

De conformidad con la **Resolución N° C.D.-0510, Acta E-09 de fecha 29/04/2026**, los Aranceles que deben cancelar los estudiantes por concepto de pago por solicitud de Equivalencia de Estudios en el Proceso interno, quedó fijado en los siguientes montos:

1.- Identifica el arancel correspondiente de acuerdo a tu nivel de estudio.

Proceso Interno			
Concepto	Grado del Solicitante	Monto	
			\$.
Revisión de Expediente, Estudio Técnico de Equivalencia y Otorgamiento de Asignaturas por Equivalencia	Licenciado o Equivalente y Postgrado		20\$
	Técnico Superior		17\$

Ya incluye Planilla

Tasa **BCV** del día

Cuentas Bancarias a nombre de: Universidad Nacional Abierta. RIF G-20000068-6

2.- Dirígete a alguna de las entidades bancarias autorizadas por la UNA y cancela el arancel correspondiente.

MERCANTIL	0105-0012-56-1012008207	CORRIENTE
VENEZUELA	0102-0104-73-0000323062	CORRIENTE
CARIBE	0114-0150-32-1500229388	CORRIENTE
PROVINCIAL	0108-2425-77-0100037022	CORRIENTE
BANESCO	0134-0380-56-3801005054	CORRIENTE
BNC	0191-0254-89-2100025917	CORRIENTE
BANCO DIGITAL DE LOS TRABAJADORES	0175-0044-90-0000013090	CORRIENTE

4 CONSIGNA los Depósitos Bancarios

1.- Dirígete al Departamento de Administración de tu Centro Local y consigna el capture o la transferencia Bancaria por Concepto Estudio de Equivalencia, allí deberán validarte el original y las copia, para **ANEXAR** al expediente.

Planilla de Solicitud de Equivalencias (Encabezado)

UNIVERSIDAD NACIONAL ABIERTA
- Secretaría -
Comisión de Traslado, Equivalencia de Estudios,
Reválida y Convalidación de Títulos

Solicitud de:

Equivalencia	☐
Reválida	☐
Convalidación	☐

Expediente Nro. _____

DATOS PERSONALES:

Cédula de Identidad	
☐ V	
☐ E	

Centro Local donde realizó la Solicitud	Código
Unidad de Apoyo	Código

Es importante considerar que dicha planilla debe tener dos copias:

- Una para el Centro Local
- Una para el estudiante.

La planilla que debe anexar en el expediente es la original para la Coordinación de Equivalencias, **validada con el sello del Centro Local firmada por el estudiante y los funcionarios competentes**, y debe ser la primera hoja en el expediente. **(SE DEVOLVERÁ EXPEDIENTE QUE NO TENGA FIRMA Y SELLO DE LOS DEPARTAMENTOS CORRESPONDIENTES Y DEL ESTUDIANTE)**

Nota: En aquellos casos de estudiantes graduados con dos o más títulos, es importante resaltar que deben armar y consignar **DOS EXPEDIENTES**, que contengan toda la información de ambas carreras (**con un solo número de Expediente**). Asimismo estos estudiantes deberán cancelar DOS aranceles por concepto de Estudio de Equivalencia, de igual forma imprimir DOS planillas de Solicitud de Equivalencia.

5 CONSIGNA el Expediente

1.- Dirígete a la Unidad de Registro y Control de Estudio (DRyCE) de tu Centro Local y consigna el Expediente, ya estructurado como se te ha explicado perforado y en su respectivo gancho, deberás llevar los siguientes Documentos Originales para confirmar:

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

2.- Allí deberán verificar todos tus recaudos, y validarte el original y la copia, con el sello “Copia Fiel del Original”.

Consideraciones Generales

➤ Los documentos originales se devuelven en el mismo momento de conformar las fotocopias “La solicitud que no cumpla con la totalidad de los requisitos exigidos, **NO SERÁ PROCESADA**”.

➤ La Planilla de Exclusión de Asignaturas tiene como finalidad que el estudiante **manifieste cuales materias ya CURSADAS Y APROBADAS EN LA UNA NO DESEA** que sean tomadas en cuenta para el estudio de Equivalencia debido a que:

- ✓ Ya fue cursada y aprobada en la UNA
- ✓ La está cursando actualmente en la UNA

Dado que los Procesos de Inscripción generalmente coinciden con los de Equivalencia, o incluso a destiempo, y los estudiantes comienzan a cursar su semestre correspondiente, es necesario el llenado de esta planilla, incluso si aún no ha cursado ningún semestre. La consigues en los Centros Locales, y también la puedes descargar de la Pág. Web: <http://unasec.una.edu.ve>