


Proceso de Inscripción
CURSO DE AMPLIACIÓN EN VIOLENCIA ESCOLAR
Dirección de Investigación y Postgrado

La **Inscripción en Línea (www.unasec.com)** para los aspirantes a participar en el Curso de Ampliación en Violencia Escolar de la Dirección de Investigaciones y Postgrado, estará abierta hasta el 19 de junio de 2015.

Pasos a seguir:

1. Diríjase a la página <http://www.unasec.com> y presione el botón **INSCRIPCIÓN CURSO DE AMPLIACIÓN**.
2. Acceda al sistema utilizando su usuario y contraseña.
3. Acceda a la pestaña DATOS PERSONALES, donde deberá llenar la planilla de **Actualización de datos Personales**.
4. Seleccione las asignaturas a cursar y verá los aranceles a cancelar. Grabe la selección.
5. Si tiene el voucher de pago, puede introducirlo seleccionando **ARANCELES/DEPOSITOS** y vaya a al paso 7; si no, tome nota del monto a depositar
6. Diríjase al **BANCO BANESCO**, deposite el monto indicado en el sistema, en la Cuenta Corriente **N° 0134 0380 5538 0103 2876**, a nombre de **FUNDAUNA**; vuelva al paso 2 y luego continúe en el paso 7.
7. Seleccione la opción **ARANCELES/DEPOSITOS** presione el botón. Indique el número del voucher, la fecha y el monto respectivo.
8. Presione **GRABAR**, se le solicitará el código de seguridad, escríbalo, observará que las opciones del menú cambian, mostrando la nueva opción **VER PLANILLA**. Seleccione esta opción, la cual le mostrará la planilla de Inscripción.
9. Verifique los datos antes de proceder a su impresión En la parte inferior se encuentra el **icono de impresión**, la planilla impresa debe contar con un código de barras en la parte superior. 
10. Para formalizar su inscripción ante el Centro Local, deberá presentar cinco (5) planillas (original y cuatro copias), depósito bancario original más cuatro copias del mismo y copia de la cédula de identidad.
11. Entregue la documentación descrita anteriormente en la Unidad de Administración del Centro Local para su verificación, firma y sello. El administrador se queda con el depósito original y una copia de la planilla de inscripción y le indica llevar el resto de la documentación a la Unidad de Registro y Control de Estudios
12. La Unidad de Registro y Control de Estudios verifica que los documentos fueron conformados por la Unidad de Administración, coloca su sello y firma y le devuelve una (1) copia de la planilla y una (1) copia del depósito bancario.
13. Una copia de la planilla, el depósito y la cédula de identidad pasan a conformar su expediente académico en la Unidad de Registro y Control de Estudios, otra copia se envía al Responsable de Postgrado en el Centro Local y el tercer juego de copias es enviado desde la Unidad de Registro y Control de Estudios, a la Dirección de Investigaciones y Postgrado.