

Pasos para solicitar Cambio de Carrera en la modalidad Presencial

1. Depositar el arancel correspondiente a: Cambio de Carrera, solvencia administrativa, solvencia de biblioteca y reingreso “si es el caso”.
2. Realizar la solicitud de los servicios indicados en el punto No. 1 por la página www.uny.edu.ve en el módulo alumno, opción “solicitudes”; si tiene documentos pendientes, debe realizar la solicitud de manera presencial por el Departamento de Admisión y Control de Estudios.
3. Solicitar y realizar el Test en Bienestar Estudiantil.
4. Recaudar todos los requisitos para el cambio requerido y consignarlo en la facultad o coordinación respectiva.
5. La facultad recibe los recaudos, realiza el estudios académico y luego hace el envío de esos recaudos al Dpto. de Admisión y control de Estudios para que se realice el cambio.

Pasos para solicitar Cambio de Carrera en la modalidad a Distancia

A. Situación Activo y solvente por documentos en el Departamento de Archivo (DAC), deberá:

- Depositar los aranceles correspondientes al Cambio de carrera y solvencia administrativa, en caso de no estar matriculado en el trimestre en curso debe cancelar el arancel de reingreso.
- Solicitarlo por la página Web, en su portal como alumno y/o participante de estudios a distancia, opción “solicitudes”.
- Notificar a través del correo electrónico: dace.analista05@uny.edu.ve y/o dace.auxiliar01@uny.edu.ve , la solicitud realizada y adjuntar copia de cédula de identidad.
- El Dpto. de Admisión y Control de Estudio enviará un correo informando que la solicitud fue procesada exitosamente.

B. Situación Activo, e Insolvente por documentos en el Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC), deberá:

- Depositar los aranceles correspondientes al Cambio de Carrera y solvencia administrativa; en caso de no estar matriculado en el trimestre en curso debe cancelar el arancel de reingreso.
- Solicitar a través del correo electrónico: dace.analista05@uny.edu.ve y/o dace.auxiliar01@uny.edu.ve , cambio de modalidad y reingreso (si es el caso), así como adjuntar copia de cédula de identidad.
- El Dpto. de Admisión y Control de Estudio enviará un correo notificando que la solicitud fue procesada exitosamente.

Nota: El Dpto. de control de estudios procesarán los cambios solicitados en la semana catorce (14); es decir, al finalizar el cierre de sección del periodo lectivo.