

Pasos para realizar Cambio de Modalidad

Estudiantes de Pregrado Presencial:

1. Depositar el arancel correspondiente a: Cambio de Modalidad, solvencia administrativa, solvencia de biblioteca y reintegro "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. Elaborar Una carta explicativa Dirigida al Dpto. de Control de Estudios.
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.

Estudiantes de Postgrado Presencial:

1. Depositar el arancel correspondiente a: Cambio de Modalidad, solvencia administrativa, solvencia de biblioteca y reintegro "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. Elaborar Una carta explicativa Dirigida al Dpto. de Control de Estudios.
4. Consignar todos los requisitos en el Departamento de Control de Estudios.

Estudiantes a Distancia

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

1. Depositar los aranceles correspondientes al Cambio de Modalidad y solvencia administrativa, en caso de no estar matriculado en el trimestre en curso debe cancelar el arancel de reintegro.
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*".
3. 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.
4. 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:

1. Depositar los aranceles correspondientes al Cambio de Modalidad y solvencia administrativa; en caso de no estar matriculado en el trimestre en curso debe cancelar el arancel de reingreso.
2. 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.
3. El Dpto. de Admisión y Control de Estudio enviará un correo notificando que su 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.