

Retiro Definitivo

Es para los estudiantes que desean retirarse definitivamente de la UNY.

- **El Participante debe Bajar El Formato de Retiro Definitivo por la Pagina www.yacambu.edu.ve**
- **Debe llenar y firmar el formato a puño y letra, por triplicado.**
- **Cancelar los aranceles Correspondientes:
Solvencia Administrativa (On Line)
Retiro Definitivo (On Line)**
- **Escanear el Formato y Cedula de Identidad y enviarlos a estos correos:
dace.analista02@uny.edu.ve: Analista Pedro Álvarez (Control de Estudios)
dace@uny.edu.ve: Jefe de Control de Estudios (Control de Estudios)
dace.analista03@uny.edu.ve: Analista Luis Colmenarez (Control de Estudios)
cobranzas.supervisor01@uny.edu.ve: Lic. Marlene Sifuentes (Cobranza)
asistente.virtual@uny.edu.ve: Asistente Marbelys Mendoza (Estudios Virtuales)**
- **Debe indicar un correo electrónico para darle respuesta de su solicitud.**

Retiro Temporal

Es para los estudiantes que deseen retirarse sólo por un trimestre de la UNY.

- El Participante debe Bajar El Formato de Retiro Temporal por la Pagina www.yacambu.edu.ve
- Debe llenar y firmar el formato a puño y letra, por triplicado
- El participante debe enviar digitalizado Informe Medico ó Informe Judicial (Obligatorio para el Retiro Temporal)
- Cancelar los aranceles Correspondientes:
Solvencia Administrativa (On Line)
- Escanear el Formato y Cedula de Identidad y enviarlos a estos correos:
dace.analista02@uny.edu.ve: Analista Pedro Álvarez (Control de Estudios)
dace@uny.edu.ve: Jefe de Control de Estudios (Control de Estudios)
dace.analista03@uny.edu.ve: Analista Luis Colmenarez (Control de Estudios)
cobranzas.supervisor01@uny.edu.ve: Lic. Marlene Sifuentes (Cobranza)
asistente.virtual@uny.edu.ve: Asistente Marbelys Mendoza (Estudios Virtuales)
- Debe indicar un correo electrónico para darle respuesta de su solicitud.

Casos de Reingreso

Primer caso.

Cuando el estudiante Formaliza Retiro Definitivo.

- 1 El Participante se comunica por correo electrónico con Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC) a los siguientes correos archivo.auxiliar02@uny.edu.ve; archivoycorrespondencia@uny.edu.ve; a fin de verificar su estatus de documentos de ingreso a la UNY, de faltarle algún documento debe enviarlo por valija al DAC.**
- 2 El Participante debe realizar el depósito del arancel correspondiente enviar digitalizado a los correos dace@uny.edu.ve; dace.analista02@uny.edu.ve, copia de cedula de identidad y recibo de pago para solicitar ante el Departamento de Admisión y Control de Estudio, el reingreso.**
- 3 Admisión y Control de Estudio envía un correo al participante para informarle que se efectuó su reingreso.**

Segundo Caso:

Cuando el Bachiller Formaliza Retiro Temporal.

- 1 El Participante se comunica por correo electrónico con Departamento de Archivo y Correspondencia (DAC) a los siguientes correos archivo.auxiliar02@uny.edu.ve; archivoycorrespondencia@uny.edu.ve; a fin de verificar su estatus de documentos de ingreso a la UNY, de faltarle algún documento debe enviarlo por valija al DAC.**
- 2 El Participante debe realizar el depósito del arancel correspondiente enviar digitalizado a los correos dace@uny.edu.ve; dace.analista02@uny.edu.ve, copia de cedula de identidad y recibo de pago para solicitar**

ante el Departamento de Admisión y Control de Estudio, el reingreso.

3 Admisión y Control de Estudio envía un correo al participante para informarle que se efectuó su reingreso.

Tercer Caso Virtual:

Cuando el Bachiller no formalizo ningún tipo de Retiro (Deserta)

- 1. El Participante realiza el depósito del arancel correspondiente en la planilla UNY y solicita Vía WEB el reingreso.**
- 2. El Departamento de Admisión y Control de Estudio procesa la solicitud de Reingreso.**
- 3. El Departamento de Admisión y Control de Estudio informa por correo que fue procesado la solicitud.**