



Estimado participante, para dar cumplimiento a la solicitud de retiro de sus documentos originales, es necesario que realice el procedimiento que se describe a continuación:

- A través del modulo online, realizar la solicitud del servicio: **RETIRO DE DOCUMENTOS DE INGRESO** y el servicio **ENVÍO DE ENCOMIENDAS**.

**Se le recuerda, para solicitar el servicio ENVÍO DE ENCOMIENDAS**, debe realizarlo al momento de seleccionar el o los servicio(s) en el modulo online. De lo contrario, **tendrá que retirar su solicitud de manera personal**. El procedimiento correcto es: **Todo participante debe realizar sus solicitudes de servicio en línea**.

ARANCEL ACADEMICO	COSTO DE ARANCEL	
	PREGRADO	POSTGRADO
<b>ENVÍO DE ENCOMIENDAS</b>	6800 Bs	6800 Bs
<b>RETIRO DE DOCUMENTOS DE INGRESO</b>	2790 Bs	2790 Bs

- **Redactar un oficio** dirigido al Departamento de Archivo y Correspondencia donde especifique:
  1. Autorizar a la Lcda. Edimar Giménez Jefe del Departamento de Archivo y Correspondencia para realizar el envío de encomienda.
  2. Especificar el tipo de solicitud de servicio (**RETIRO DE DOCUMENTOS DE INGRESO**), la cual debe estar:
    - 1.1. **Firmada por el titular**
    - 1.2. **Colocar las huellas dactilares**
    - 1.3. **Número de expediente**
    - 1.4. **Fotocopia de su Cédula de Identidad**
    - 1.5. **Número telefónico local y celular**
    - 1.6. **Número de solicitud que asigne el sistema cuando cumpla el PASO 1**
  3. Razón por la que requiere estos documentos
  4. **Hacerse responsable del envío.**
  5. Enviar la dirección y nombre de una **oficina ZOOM receptora** más cercana a su domicilio, indicando además el **Estado y Ciudad** donde será enviada la documentación. Por favor, revisar en la pagina del Grupo ZOOM <http://www.grupozoom.com/index.php> la oficina que cumpla con esta leyenda:



### **Retirar por Oficina**

Dicho oficio debe ser enviado a la siguiente dirección de correo:  
[garchivoycorrespondencia@uny.edu.ve](mailto:garchivoycorrespondencia@uny.edu.ve);



**UNIVERSIDAD YACAMBÚ**  
Institución sin Fines de Lucro  
**Secretaría General**  
Departamento de Archivo y Correspondencia

**NOTA:**

1. **Si esta insolvente por documentos**, no podrá realizar sus solicitudes a través del modulo online, en tal caso, debe ponerse en contacto con el Departamento de Archivo y Correspondencia [garchivoycorrespondencia@uny.edu.ve](mailto:garchivoycorrespondencia@uny.edu.ve); (0251)-710.20.61, (0251) 710.20.96 Notificando su situación.
2. **Si se encuentra insolvente administrativamente**, debe contactar al Departamento de Cobranza (0251)-710.20.12 / 710.20.64 / 710.20.68 / 710.20.69 [gcobranza@uny.edu.ve](mailto:gcobranza@uny.edu.ve) [cobranzas.asistente@uny.edu.ve](mailto:cobranzas.asistente@uny.edu.ve) , Notificando su situación.
3. **En caso de no tener clave de acceso al modulo online**, debe comunicarse con el Departamento de Admisión y Control de Estudios para su asignación por los siguientes teléfonos: (0251)-710.20.15 / 710.20.16 / 710.20.19 / 710.20.22 / 710.20.80 [gestudios@uny.edu.ve](mailto:gestudios@uny.edu.ve); [dace.analista05@uny.edu.ve](mailto:dace.analista05@uny.edu.ve)