

## PROCEDIMIENTO DE RETIRO DE PERÍODO PARA LOS ESTUDIANTES DE POSTGRADO

Este trámite administrativo aplica para los estudiantes de Postgrado que deseen retirar todas las asignaturas inscritas en un período académico.

### Importante:

Los retiros de trimestre se procesarán solo hasta la semana 8.

### Tipos de retiro:

- Tipo 1: Es aquel que se solicita antes del inicio de las clases. El estudiante cancela el 10% de la matrícula proyectada.
- Tipo 2: Es aquel que se solicita desde la semana 1 hasta la 3 en período regular. El estudiante cancela el 1er y 2do mes de matrícula.
- Tipo 3: Es aquel que se solicita entre las semanas 4 y 8 del período regular. El estudiante deberá cancelar la matrícula por la totalidad del período.

### Pasos a seguir para el retiro del período:

1) Enviar un correo electrónico con una breve exposición de motivos a la Decano de Estudiantes, Prof. Migdalia de Montes De Oca, a la dirección: [montesdoca@unimet.edu.ve](mailto:montesdoca@unimet.edu.ve) para la autorización del retiro.

Debe identificarse claramente: nombre completo, cédula de identidad, programa de postgrado que cursa.

2) Llenar el [CUESTIONARIO](#) de solicitud.

Al llenar el cuestionario debe proporcionar toda la información solicitada, por lo que es importante indicar correctamente las asignaturas inscritas en el período con sus respectivos códigos.

3) Solicitar la solvencia administrativa, para lo cual debe enviar un mensaje al Sr. Raimon León, en Cobranzas, al correo electrónico: [rjleon@unimet.edu.ve](mailto:rjleon@unimet.edu.ve) quien le informará el monto de la deuda y las formas de pago.

La solvencia la obtendrá una vez que se verifique si está solvente de períodos anteriores, y haya cancelado el monto correspondiente del trimestre que retira, en función de la semana en la cual solicita el retiro. En caso de no realizar el pago directamente en Caja, enviar comprobante de pago a través de la plataforma [Help Desk Cobranzas](#).

4) Solicitar la solvencia con la biblioteca, para lo cual debe enviar un correo electrónico a [solvenciasbpg@unimet.edu.ve](mailto:solvenciasbpg@unimet.edu.ve), indicar nombre completo (nombres y apellidos) y número de carnet.

La solvencia la obtendrá una vez se confirme que no tiene libros en préstamo y, de tener alguna deuda pendiente, haberla cancelado.

5) Una vez obtenidas las solvencias (administrativa y de biblioteca) remitirlas a: [postgrado@unimet.edu.ve](mailto:postgrado@unimet.edu.ve)

Después de recibir las solvencias, y que estas sean verificadas, la Dirección de Registro y Control de Estudios procederá al retiro en el sistema.

**Debe tener en cuenta:**

- El retiro de período solo aplicará para el trimestre actual inscrito. No aplica para períodos anteriores.
- Llenar el formulario no asegura la ejecución del retiro, si no realiza correctamente cada uno de los pasos descritos anteriormente, el retiro no procederá.
- Tome en cuenta que al procesar el retiro de trimestre usted quedará automáticamente inactivo en sistema, por lo que si quiere volver a inscribir asignaturas deberá solicitar su reingreso, de lo contrario no podrá inscribirse.
- Para solicitar el reingreso nuevamente al Postgrado, debe seguir el procedimiento correspondiente.

Si tiene dudas escriba a: [postgrado@unimet.edu.ve](mailto:postgrado@unimet.edu.ve).