



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE



Instituto Universitario Politécnico
“Santiago Mariño”
EXTENSIÓN MARACAIBO

PROCESOS DE CONTROL DE ESTUDIOS EN LINEA



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

control.academico@psmmaracaibo.edu.ve



PSMMARACAIBO

WWW.PSMARACAIBO.EDU.VE

SOLICITUDES DE CONSTANCIAS Y CERTIFICACIONES

1.- Cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve

El pago del arancel se realiza a nombre del IUP Santiago Mariño.

BNC

CUENTA CORRIENTE 0191-0032-42-2132007676

RIF J 08034166 0

2.- El arancel se solicita vía correo

electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve

3.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia.

4.- Se emite la certificación o constancia solicitada.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

REVISION DE EXPEDIENTE

- 1.- El alumno solicita solvencia vía correo electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve
- 2.- Recibida la solvencia el alumno reenvía a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve
- 3.- División de Control de Estudio fija día y hora para la revisión del expediente. Precisando documentos por consignar.
- 4.- Solo aplica para alumnos de los semestres octavo, noveno y decimo a los efectos de armar expediente de Grado



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

CAMBIO DE ESPECIALIDAD

1.- Cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve

El pago del arancel se realiza a nombre del IUP Santiago Mariño.

BNC

CUENTA CORRIENTE 0191-0032-42-2132007676

RIF J 08034166 0

2.- El arancel se solicita vía correo

electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve

3.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia. El alumno reenvía solvencia a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve

4.- Control de Estudios ejecuta el cambio de carrera.

5.- Aplica antes de proceso de inscripción.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

TRASLADO A OTRA EXTENSION PSM

1.- Cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve

El pago del arancel se realiza a nombre del IUP Santiago Mariño.

BNC

CUENTA CORRIENTE 0191-0032-42-2132007676

RIF J 08034166 0

2.- El arancel se solicita vía correo

electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve

3.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia. El alumno reenvía solvencia a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve

4.- Control de Estudios entrega documento personales al alumno o rptc.

5.- Se remite certificación de traslado a sede destino.

6.- No aplica para alumnos del semestre IX



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

RETIRO DE LA INSTITUCION

1.- Cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve

El pago del arancel se realiza a nombre del IUP Santiago Mariño.

BNC

CUENTA CORRIENTE 0191-0032-42-2132007676

RIF J 08034166 0

2.- El arancel se solicita vía correo

electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve

3.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia. El alumno reenvía solvencia a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve

4.- Control de Estudios entrega documento personales al alumno o rpte. Con autorización escrita, digitalizada y firmada



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

RETIRO DE LA INSTITUCION

1.- Cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve

El pago del arancel se realiza a nombre del IUP Santiago Mariño.

BNC

CUENTA CORRIENTE 0191-0032-42-2132007676

RIF J 08034166 0

2.- El arancel se solicita vía correo

electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve

3.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia. El alumno reenvía solvencia a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve

4.- Control de Estudios entrega documento personales al alumno o rpte. Con autorización escrita, digitalizada y firmada.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

PRUEBA ESPECIAL O EXTRAORDINARIA

- 1.- El alumno lo solicita mediante escrito formal, vía e-mail, en la primera semana de cada semestre al Director de Escuela.
- 2.- Anexa soporte documental que certifique conocimiento y experiencia de la asignatura que desea aprobar por prueba especial.
- 3.- Con la buena pro del Director de Escuela el alumno procede a la cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve
- 4.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia. El alumno reenvía solvencia al e-mail del Dpto. de Ingeniería. Consignación de documentos originales.
- 6.- Aprobada por Consejo Académico, se fija fecha para la prueba.
- 7.- La asignatura solicitada no debe haber sido cursada.
- 8.- Se aprueba con una puntuación mínima de 16 puntos.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

TRABAJO DE RECUPERACION DE INDICE ACADEMICO

- 1.- Aplica para alumnos inscritos en el semestre X con IRAA inferior a 12 puntos.
- 2.- Control de Estudios remite vía e-mail formato de notificación. El alumno lo reenvía con imagen de firma manuscrita.
- 3.- El alumno procede a la cancelación del arancel correspondiente y remisión del PDF de la transacción a caja@psmmaracaibo.edu.ve
- 4.- División Administrativa valida la transferencia bancaria, y una vez validada se remite solvencia. El alumno reenvía solvencia al e-mail control.academico@psmmaracaibo.edu.ve
- 4.- Se arma expediente TRIA y se remite al Dpto. de Ingeniería para fijar tutor y asignatura.
- 5.- Inicio de asesorías y al final confrontación TRIA



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

PRESTAMO DE DOCUMENTOS

- 1.- El alumno solicita solvencia vía correo electrónico a caja@psmmaracaibo.edu.ve**
- 2.- Recibida la solvencia el alumno reenvía a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve**
- 3.- División de Control de Estudio fija día y hora para entregar en calidad de préstamo hasta dos (2) documentos**
- 4.- El alumno tiene un plazo de 15 días hábiles para devolver a su expediente la documentación prestada.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

SOLICITUD DE CORRECCION DE NOTAS

- 1.- El alumno solicita vía e-mail a control.academico@psmmaracaibo.edu.ve la corrección de notas por error del docente, señalando identificación de alumno y docente, materia, corte errado.
- 2.- Adjunta impresión de pantalla de calificación en plataforma SAIA, tareas o asignaciones digitales remitidas, soporte de haber subido la actividad dentro de la fecha tope.
- 3.- El alumno tiene un plazo de 72 horas después de publicada la calificación en el Consulta de Notas. No se admite una vez culminado el semestre, salvo autorización expresa de las Autoridades Universitarias.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

CURSO INTENSIVO

- ✓ **Objetivo: recuperación / avance de materias.**
- ✓ **Solo dos (2) materias.**
- ✓ **No se cursan: materias con laboratorio/ Electivas.**
- ✓ **Duración: Cuatro (4) semanas.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

CURSO INTENSIVO

- ✓ Respetar prelación de asignaturas establecidas en el Pensum de Estudios.
- ✓ Visualizar la oferta de materias aperturadas en Intensivo.
- ✓ Numero mínimo de alumnos: 15
- ✓ Censo en línea para materias no aperturadas: Dpto. de Ingeniería.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

PROCESO INSCRIPCION CURSO INTENSIVO



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

PROCESO INSCRIPCION CURSO INTENSIVO

Fases:

1. Fase Administrativa: Cancelación de aranceles/ Remisión de PDF de transferencias bancarias a caja@psmmaracaibo.edu.ve / Validación / Solvencia administrativa
2. Fase Académica: Inscripción de materias / Dpto. de Ingeniería / Remisión vía e/mail de horario SAIA



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

REQUISITOS PARA INSCRIPCION CURSO INTENSIVO ALUMNOS BECADOS

1. AUTORIZACION DEL ENTE QUE CONCEDE BECA/
VERIFICACION DE NUMERO DE MATERIAS
REPROBADAS.
2. SOLVENCIA ADMINISTRATIVA.
3. PAGO DE MATRICULA DE MATERIA (S) CONFORME
HORAS.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

REQUISITOS PARA INSCRIPCION CURSO INTENSIVO 2021-1i

ALUMNOS REGULARES

1. APROBACION DE MATERIA PRELANTE.
2. SOLVENCIA ADMINISTRATIVA.
caja@psmmaracaibo.edu.ve
3. TRANSFERENCIA BANCARIA DE ARANCEL DE
MATRICULA DE MATERIA (S) CONFORME HORAS.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

B E C A D O S

1

- EL BECADO QUE REPRUEBA MATERIA EN EL SEMESTRE PIERDE BECA, SALVO DISPOSICION EN CONTRARIO

2

- SOLVENCIA ADMINISTRATIVA

3

- PAGO DE MATRICULA DE MATERIA (S) CONFORME HORAS



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

1

- **APROBACION DE MATERIA PRELANTE.**

2

- **SOLVENCIA ADMINISTRATIVA.**

3

- **PAGO DE MATRICULA DE MATERIA (S) CONFORME HORAS**

**R
E
G
U
L
A
R**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

RECOMENDACIONES

- 1. VERIFICAR PRIMERO QUE LA MATERIA ESTÁ APERTURADA PARA CURSAR EN INTENSIVO, ANTES DE EFECTUAR LA CANCELACIÓN DEL ARANCEL.**
- 2. SI VAS A CURSAR DOS (2) MATERIAS EN VERANO TOMA EN CUENTA QUE NO CHOQUEN SUS HORARIOS.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

PROCESO DE RE – INSCRIPCION / REINCORPORACION SEMESTRE REGULAR



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

PROCESO DE REINSCRIPCION AL SEMESTRE REGULAR

- 1. FASES: ADMINISTRATIVA: CANCELACION DE ARANCELES / REMISION DE PDF DE TRANSFERENCIAS BANCARIAS / VALIDACION/ SOLVENCIA.**
- 2. ACADEMICA: INSCRIPCION DE MATERIAS VIA SAWEB**
- 3. REMISION DE HORARIO VIA E-MAIL**
- 4. MATRICULACION EN PLATAFORMA SAIA**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

**¿ CUANDO Y DONDE ES EL PROCESO DE
REINSCRIPCION PARA EL SEMESTRE?**

CONFORME PLANIFICACION ONLINE

**REINCORPORACION
ALUMNOS CON DOS O MAS SEMESTRES
DE INACTIVIDAD**

**ATENCION PERSONALIZADA ONLINE
Reincorporate@psmmaracaibo.edu.ve**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

¿QUE HAGO PRIMERO?



**1.- CANCELAR MATRICULA Y
SERVICIOS ESTUDIANTILES.**

**2.- REMITE VIA E-MAIL LOS PDF DE
DEPOSITOS BANCARIOS A
caja@psmmaracaibo.edu.ve**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMARACAIBO.EDU.VE

¿CUALES SON LOS REQUISITOS?

1. REMISION VIA E-MAIL DE PDF DE PAGO DE MATRICULA Y S.E.
2. REMISION DE SOLVENCIA ADMINISTRATIVA AL E-MAIL DEL ALUMNO



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

RECOMENDACIONES

- 1. SI ESTAS CURSANDO INTENSIVO, DEBES INSCRIBIR SOLAMENTE LAS QUE PERMITA EL SISTEMA DE PRELACION.**
- 2. EN EL CASO ANTERIOR DEBES DEJAR LOS ESPACIOS PARA INCLUIR EN EL PROCESO DE MODIFICACION.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

RECOMENDACIONES

**1. SI ERES BECADO
INSTITUCIONAL, GOB, JEL,
ANA MARIA CAMPOS U OTRO
DEBES REMITIR
AUTORIZACION DEL
ORGANISMO O INSTITUCION
CORRESPONDIENTE**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

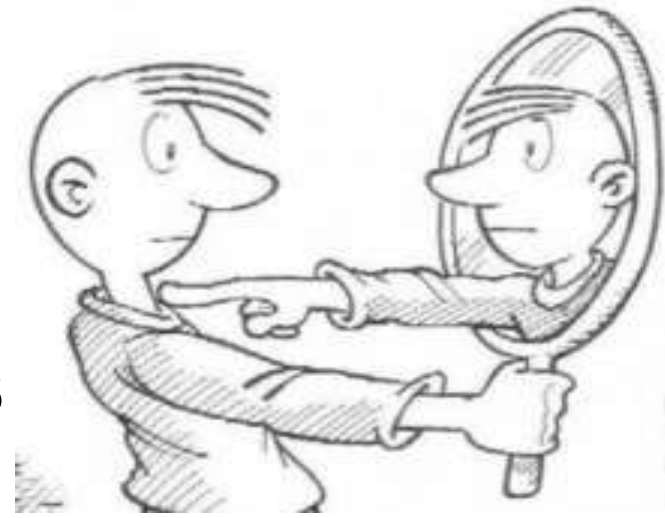
RECOMENDACIONES

1. SI TIENES DUDAS DEBES PREGUNTAR AL DIRECTOR DE ESCUELA VIA E-MAIL O EN LOS GRUPOS WHATSAPP DE CADA ESPECIALIDAD.



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE



**GENERALMENTE LA TARDANZA DEL PROCESO RADICA EN : ERRORES DE TRANSFERENCIAS, LAS REALIZADAS POR BANCOS DISTINTOS AL BNC, CALIFICACIONES PENDIENTES DEL SEMESTRE ANTERIOR, FLUCTUACIONES DEL SERVICIO ELECTRICO Y/O INTERNET.
TOMA LAS PREVISIONES.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

EVALUATIVO DIFERIDO

- **REMISION DE SOPORTE DIGITAL:** para acreditar la no realización de una actividad en línea, se requiere soporte que lo justifique.
- **LAPSO:** dentro de cinco (5) días hábiles de la actividad on line perdida.
- **El Director de tu escuela y Control de Estudios lo aprueban. Al verificar idoneidad del soporte.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE

INFORMACION DISCIPLINARIA

- **Las asignaciones y tareas SAIA deben ser realizadas por el alumno. El empleo de terceras personas, ajenas al proceso de enseñanza aprendizaje se considera FALTA MUY GRAVE, que trae como consecuencia:**
- **PARA EL ALUMNO:** Asignación de nota mínima en la actividad (01), suspensión de toda actividad académica hasta dos años o expulsión.
- **Si esta involucrado el docente: constituye causal de despido.**



PSMMARACAIBO

WWW.PSMMARACAIBO.EDU.VE