

CORRECCION DE NOTA (MATERIA EN MORA)

1

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- ✓ CARTA DE SOLICITUD DE CORRECCION DE MATERIA EN MORA DIRIGIDA AL **LIC. RICARDO DANIEL DENCKER SITTYC** JEFE DPTO. DE ADMISIONES Y REGISTRO
- ✓ FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD DEL DOCENTE
- ✓ FOTOCOPIA DE EVALUACION, SEGÚN CORRESPONDA (CARATULA CON FIRMA Y LA NOTA A CORREGIR Y/O INFORME DE DEFENSA)

2

EN LA CARTA DEBE CONTENER TODOS ESTOS DATOS INDISPENSABLEMENTE:

NOMBRE COMPLETO DEL ESTUDIANTE
NRO. DE REGISTRO DEL ESTUDIANTE
CÓDIGO Y PLAN DE LA CARRERA
SIGLA Y GRUPO DE LA MATERIA
SEMESTRE EN EL QUE REGISTRÓ LA MATERIA
NOTA INCORRECTA (M)
NOTA CORRECTA (A CORREGIR) CORRESPONDIENTE

3

LUEGO CON TODOS LOS DOCUMENTOS MENCIONADOS INGRESARLOS EN LA VENTANILLA DE RECEPCION DE ADMISIONES Y REGISTRO, PARA LA AUTORIZACION DEL JEFE DE ADMISIONES Y REGISTRO



4

UNA VEZ AUTORIZADO POR EL JEFE DEL DPTO. DE ADMISIONES Y REGISTRO, SE DERIVA A LA ENCARGADA DE NOTAS PARA SU EMISION DEL FORMULARIO.



5

UNA VEZ EMITIDO EL FORMULARIO DE CORRECCION DE MATERIA EN MORA **EL DOCENTE Y/O AUTORIDAD FACULTATIVA DEBE DE APERSONARSE** POR LA VENTANILLA DE TRASPASOS PARA LA FIRMA DEL LIBRO DE ACTAS Y RETIRO DE LOS FORMULARIOS EMITIDOS DEBE DE DIRIGIRSE A SU FACULTAD PARA RECABAR LAS FIRMAS DEL DOCENTE, DIRECTOR DE CARRERA Y DECANO SELLOS DE PIE DE FIRMAS.



6

UNA VEZ CUENTE CON TODAS LAS FIRMAS DEBE DE VOLVER A INGRESAR TODOS LOS FORMULARIOS POR LA VENTANILLA DE TRASPASOS PARA LA EJECUCION DE LOS FORMULARIOS.



7

CONCLUSION DEL PROCESO.