

CORRECCION DE NOTAS

1

DOCUMENTOS QUE DEBE PRESENTAR:

- CARTA DE SOLICITUD DE CORRECCION DE NOTAS DIRIGIDA AL **LIC. RICARDO DANIEL DENCKER SITTYC** JEFE DPTO. DE ADMISIONES Y REGISTRO
- FOTOCOPIA DE CARNET DE IDENTIDAD DEL DOCENTE
- EXAMENES ORIGINALES SI LA EVALUACION FUE DE MANERA ESCRITA Y FORMULARIO DE EXAMEN ORAL SI LA EVALUACION FUE DE MANERA ORAL O VIRTUAL.

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
- 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.



B

5

UNA VEZ EMITIDO EL FORMULARIO DE CORRECCION DE NOTAS EL DOCENTE 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 DIRECTOR DE CARRERA Y DEL 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.