



REGISTRO Y TÍTULOS  
DPTO. TRÁMITES,

## 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)
- ✓ RECIBO DE CANCELACION DE 10BS. POR CONCEPTO DE CORRECCION DE NOTAS (PREVIA HABILITACION EN SU PERFIL DEL ESTUDIANTE Y CANCELACION EN LAS ENTIDADES FINANCIERAS HABILITADAS).

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.

**LIC. RICARDO DANIEL DENCKER SITTYC**  
**JEFE DE DPTO. TRAMITES, REGISTRO Y TITULOS**

