



CORRECCION DE NOTA (MATERIA NORMAL)

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

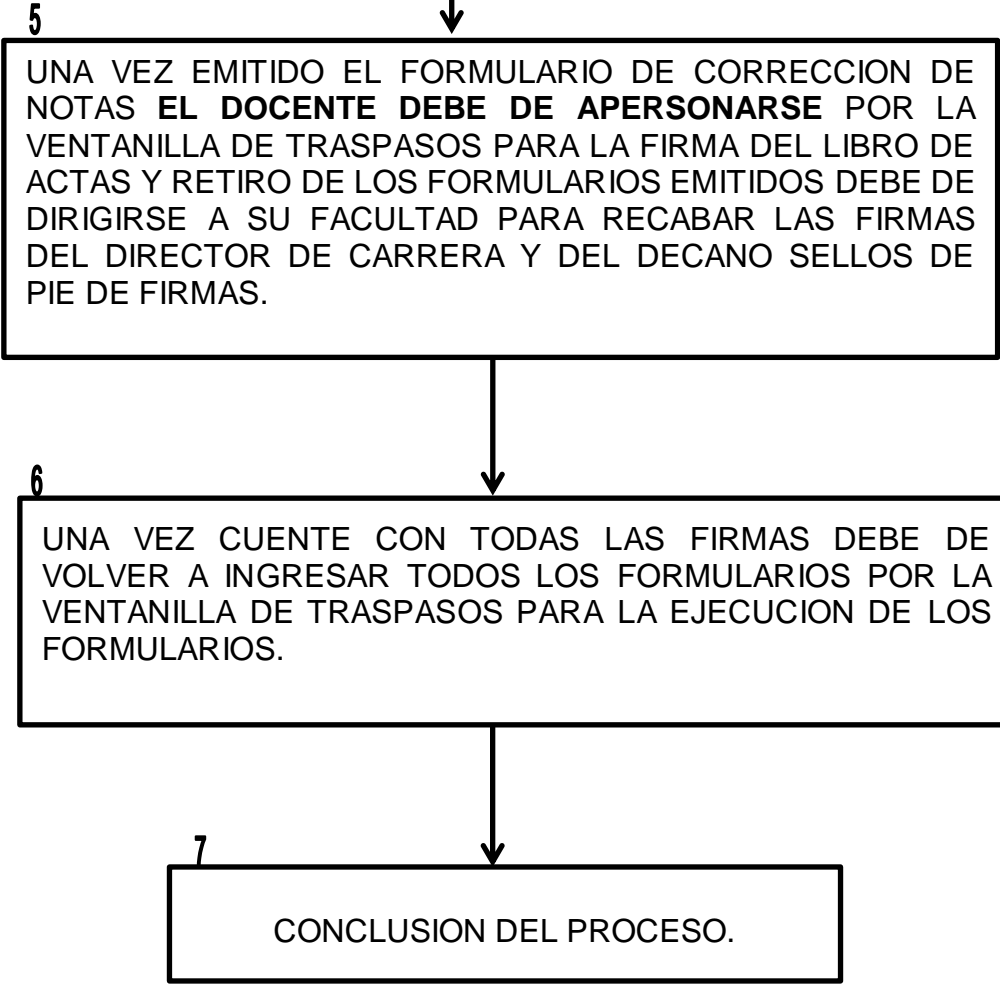
4

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



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





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

