



NUC UNIVERSITY

PETICIÓN DE CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO

Nombre del estudiante: _____

Número de estudiante: _____

Programa: _____

Recinto / División en Línea: _____

Término Académico: _____ Módulo (si aplica): _____

Curso / sección: _____ / _____ Nombre del profesor: _____

Razón para solicitar la calificación de incompleto: (presentar evidencia)

- _____ Condición de salud del estudiante
- _____ Condición de salud de un familiar cercano
- _____ Fallecimiento de un familiar cercano
- _____ Razones militares
- _____ Accidente
- _____ Completar horas de práctica

Tareas que me faltan para completar el curso _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

(Ver instrucciones al reverso)

PARA USO DEL PROFESOR

Se concede la otorgación de calificación provisional de incompleto: SÍ () NO ()

Notas Parciales: _____

Horas de práctica acumuladas (si aplica): _____ Total Requeridas: _____

Explique o comente su decisión: _____

Firma del Profesor: _____ Fecha: _____

Vo. Bo.: _____ Fecha: _____

Decano, Director académico o persona autorizada

PROCESO PARA SOLICITAR UNA CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO:

1. El estudiante solicitará el documento para la *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* en la Oficina de Registro en los Recintos o a través del Asesor Académico en la División en Línea.
2. El documento de *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* debe estar debidamente completado, firmado y acompañado de la evidencia correspondiente.
3. El estudiante entregará los documentos junto con la evidencia correspondiente en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico del término en el cual interesa solicitar la calificación provisional. Estos documentos deben ser entregados al profesor del curso en los Recintos o a través del Asesor Académico en la División en Línea.
4. El profesor del curso evaluará los documentos, determinará si otorga la petición y presentará al Decano de Asuntos Académicos para aprobación. El profesor del curso notificará al estudiante la decisión y coordinará con el mismo la fecha para la reposición de las tareas u horas.
5. **El estudiante deberá completar el proceso de remoción de incompleto en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico.**

PROCESO GENERAL PARA SOLICITAR LA REMOCIÓN DE UNA CALIFICACIÓN DE INCOMPLETO:

El estudiante:

1. Solicitará el documento para la Remoción de Calificación Provisional de Incompleto en la Oficina de Registro en los Recintos o a través del Asesor Académico en la División en Línea.
2. Completará el documento y efectuará el pago correspondiente (no reembolsable) en la Oficina de Recaudaciones, según los “derechos de matrícula y cuotas” vigentes al momento de la solicitud. La remoción de incompleto en los cursos de práctica no conllevará cargo.
3. Entregará el documento y las tareas requeridas al profesor del curso en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico. Las tareas serán enviadas al profesor a través del correo electrónico institucional, de ser posible de acuerdo al tipo de trabajo. Si el profesor no está disponible, estas serán entregadas al Decanato de Asuntos Académicos o Asesor Académico, según corresponda, quien acusará recibo de los documentos.

Notas:

Si el estudiante no completa el proceso de remoción de la nota provisional de incompleto, prevalecerá la calificación otorgada por el profesor. No se autorizará una segunda petición de incompleto para un mismo curso.

Si el estudiante no está de acuerdo con la calificación final recibida podrá solicitar una revisión. Refiérase al proceso de *Cambio de Notas*.

Las situaciones especiales se referirán con sus debidas evidencias para la evaluación correspondiente a la oficina de Vicepresidencia de Asuntos Académicos. En el caso de estudiantes del Programa de Enfermería se referirán a la oficina de Vicepresidencia de los Programas de Enfermería y en el caso de los programas Técnicos se referirán a la oficina de Vicepresidencia de Asuntos Académicos de la División de Programas Técnicos.