

Normas y procedimientos para el Trabajo Incompleto

1. El estudiante podrá recibir calificación provisional de incompleto si existe causa, a juicio del profesor, para no completar los trabajos del curso.
2. En el caso de la nota provisional de incompleto, el profesor deberá informar en el Registro Oficial de Notas la nota que el estudiante tiene al momento. (Ejemplo: I/F)
3. El estudiante será responsable de hacer los arreglos necesarios con el profesor para la completar los trabajos pendientes.
4. El estudiante deberá completar el trabajo del curso en el semestre siguiente a aquel en que obtuvo dicha calificación. (Ejemplo: Si recibió nota provisional de incompleto en el Segundo Semestre, 2013/14 deberá removerlo en el Primer Semestre, 2014/15).
5. La fecha límite para el estudiante entregar trabajos al profesor será establecida en el calendario académico.
6. El estudiante deberá de solicitar el formulario de Remoción de Incompleto en la oficina de Registro y pagar \$25.00 para la remoción del mismo. Copia de este formulario debe ser entregado con el trabajo al profesor del curso.
7. El profesor indicará la calificación final del estudiante en el formulario para la remoción de incompleto y lo entregará en la Oficina de Registraduría.
8. En el caso de los estudiantes que no remueven el incompleto la Oficina de Registraduría, anotará en el expediente académico la calificación provisional que había sido informada con el incompleto. (Ejemplo: I/F = F)
9. Las situaciones extraordinarias serán atendidas por el Decano Académico.

Aprobado por el Consejo Académico y Administrativo el 11 de abril de 2003