

NUC University

**PETICIÓN DE REMOCIÓN DE**

**CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO**

Nombre del estudiante: Click or tap here to enter text. Núm. de estudiante: Click or tap here to enter text.

Recinto/Centro/División Online: Click or tap here to enter text. Programa: Click or tap here to enter text.

Término: Click or tap here to enter text. Módulo (si aplica): Click or tap here to enter text.

Curso / sección: \_ / \_ Nombre del profesor: Click or tap here to enter text.

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: Click or tap here to enter text.

**INFORME DEL PROFESOR**

**Notas Parciales**: \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ **NOTA FINAL:** \_

**Total de horas de práctica completadas (si aplica):** \_ **Total Requeridas:** \_

**Comentarios**: Click or tap here to enter text.

**Certifico correcto:**

Firma del Profesor: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: Click or tap to enter a date.

Vo. Bo.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: Click or tap to enter a date.

Decano, Director académico o persona autorizada

***INSTRUCCIONES PARA REMOVER UNA CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO:***

1. El estudiante solicitará el documento para *la Remoción de Calificación Provisional de Incompleto* a través de:

* la Oficina de Registro – Recintos de NUC University en Puerto Rico y en la División Técnica IBC
* el Asesor Académico – División Online
* el Decano Académico del curso – Recintos de Florida Technical College
* la sección de formularios de las siguientes páginas Web:
  + Recintos de NUC: <https://www.nuc.edu/registraduria/>
  + División Técnica IBC: <http://tecnicos.nuc.edu/asuntos-estudiantiles/registraduria/>
  + FTC: <https://www.ftccollege.edu/academic-support/>

1. El estudiante completará y entregará el documento *Remoción de Calificación Provisional de Incompleto* autorizado con el sello o la firma (DocuSign) de la oficina de recaudaciones, a la oficina de registro quien custodiará el documento hasta que el profesor entregue la calificación final.
2. El estudiante entregará al profesor el recibo del pago, junto con una copia del documento *Remoción de Calificación Provisional de Incompleto*, para establecer el plan de trabajo a seguir para la remoción del incompleto de las tareas del curso teórico o la reposición de las horas de laboratorio o de práctica requeridas. Si el profesor no está disponible, los documentos serán entregados al Decano de Asuntos Académicos, Director Académico o Asesor Académico, según corresponda, quien acusará recibo de los documentos.
3. El estudiante completará sus tareas, horas de laboratorios o de prácticas en o antes de la fecha límite acordada con el profesor y establecida en calendario académico.
   1. Los documentos requeridos, serán enviados al profesor, a través del correo electrónico institucional, bandeja de correo (en el caso de los estudiantes en línea), de ser posible, de acuerdo a la naturaleza del trabajo, utilizando el siguiente formato: NOMBRE DEL ESTUDIANTE, CÓDIGO DEL CURSO, SECCIÓN DEL CURSO. Si el profesor no está disponible, los documentos serán entregados al Decano de Asuntos Académicos, Director Académico o Asesor Académico, según corresponda, quien acusará recibo de los mismos.
4. El profesor cumplimentará el documento de remoción de calificación provisional de incompleto, incluyendo la nueva calificación, si aplica, a través de docusign.
5. La oficina de Registro procederá a realizar el cambio a la nueva calificación en el Sistema de administración estudiantil. Notificará mediante correo electrónico al estudiante de la remoción del incompleto.
6. El estudiante podrá observar la nota final del curso accediendo al Portal del Estudiante.

**Nota:** Si el estudiante no cumple con el proceso de remoción del incompleto en el tiempo establecido la Oficina de Registro adjudicará como nota final la calificación provisional otorgada por el profesor en la Solicitud de Incompleto. No se autorizará una segunda petición de incompleto para un mismo curso.