

NUC University

**PETICIÓN 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.

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

[ ]  Condición de salud del estudiante

## [ ]  Condición de salud temporera de un familiar cercano

[ ]  Fallecimiento de un familiar cercano

[ ]  Limitación en centro de práctica y/o laboratorio para completar horas

[ ]  Activación militar y/o servicios de manejo de emergencia

## [ ]  Emergencias tales como fenómenos atmosféricos, epidemias, entre otros

[ ]  Otras razones justificadas (sujeto a evaluación y aprobación del profesor y autorización del Decano de Asuntos Académicos, Director Académico o persona designada)

Tareas que me faltan para completar el curso: Click or tap here to enter text.

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

**(Ver instrucciones al reverso)**

**PARA USO DEL PROFESOR**

**Se concede la otorgación de calificación provisional de incompleto**: SÍ [ ]  NO [ ]

**Notas Parciales**: \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ / \_ **Total Requeridas:** \_

**Horas de práctica acumuladas (si aplica):** \_ **Total Requeridas:** \_

**Nota provisional otorgada:** \_

Explique o comente su decisión: Click or tap here to enter text.

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

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

Acuse de recibo Oficina de Registro: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Fecha: Click or tap to enter a date.

***PROCESO PARA SOLICITAR UNA CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO:***

1. El estudiante solicitará el documento para la *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* a través de:
* la Oficina de Registro – Recintos de NUC University en Puerto Rico o en la División Técnica IBC
* el Asesor Académico – División Online
* el profesor 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 documento de *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* debe estar debidamente completado, firmado y acompañado de la evidencia correspondiente.
2. El estudiante someterá al profesor del curso o asesor académico (División Online), la solicitud de forma presencial o vía correo electrónico, junto con la evidencia correspondiente en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico del término para el cual interesa solicitar la calificación provisional. Del profesor no estar disponible los documentos serán entregados al Decano, Director Programa o personal designado.
3. El profesor del curso evaluará los documentos que presente el estudiante para evidenciar las circunstancias atenuantes que limitaron la entrega de tareas o el cumplimiento de horas de práctica y laboratorios.
4. El profesor determinará si otorga la petición y entregará el documento de *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* debidamente completado y firmado en todas sus partes a la Oficina de Registro. De ser aprobada la solicitud, esta incluirá la calificación que el estudiante obtendría de no completar las tareas u horas requeridas (nota provisional), la cual será otorgada como nota final en caso de que el estudiante no complete el proceso de remoción de incompleto. Para calcular la nota provisional el profesor tomará en consideración las tareas que el estudiante no ha entregado, colocándole la puntuación de 0 en los trabajos que no ha completado.
5. El profesor y/o personal designado notificará la decisión al estudiante por correo electrónico institucional o a través de los medios disponibles y coordinará con el estudiante la fecha para la reposición de las tareas u horas de practica o laboratorio.
6. Si la solicitud es aprobada el estudiante efectuará el pago de *Remoción de Incompleto* (no reembolsable) en la Oficina de Recaudaciones, según los “derechos de matrícula y cuotas” vigentes al momento de la solicitud y según publicados en el Catálogo General.
7. Si un estudiante solicita una calificación provisional de incompleto en su último curso de práctica y en su último término académico, se le otorgará un estatus de *Externship Complete*.
8. El estudiante tendrá 12 días, a partir del comienzo del próximo módulo o semestre, para remover la calificación provisional de incompleto de un curso de teoría y laboratorio.
9. El estudiante tendrá 45 días, a partir del comienzo del próximo módulo o semestre, para remover la calificación provisional de incompleto de un curso de práctica.

***PROCESO GENERAL PARA SOLICITAR LA REMOCIÓN DE UNA CALIFICACIÓN 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.

**Notas:** 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. 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 Técnica IBC.