



NATIONAL UNIVERSITY COLLEGE

PETICIÓN DE CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO ESTUDIANTES CON CURSOS EN EDUCACIÓN A DISTANCIA Excepción Pandemia Coronavirus (COVID – 19)

Nombre del estudiante: _____

Número de estudiante: _____

Programa: _____

Recinto / Centro de Extensión: _____

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
- _____ **Pandemia Coronavirus (COVID – 19)**

Tareas que me faltan para completar el curso _____

Firma del estudiante: _____ Fecha: _____

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: _____

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* a través del correo electrónico a la Oficina de Registro o en la sección de formularios de la siguiente página Web <http://www.nuc.edu/coronavirus/>.
2. El documento de *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* debe estar debidamente completado, firmado y acompañado de la evidencia correspondiente.
3. El estudiante enviará los documentos junto con la evidencia correspondiente al profesor del curso a través del correo electrónico institucional en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico del término en el cual interesa solicitar la calificación provisional.
4. El profesor del curso evaluará los documentos que presente un estudiante para evidenciar las circunstancias atenuantes que limitaron la entrega de tareas. (Solo aplica los términos de enero-mayo 2020, marzo-junio 2020, mayo-agosto 2020 y los módulos de marzo-abril 2020, mayo-junio 2020 y junio-agosto 2020).
5. El profesor determinará si otorga la petición y enviará el documento *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* debidamente cumplimentado al Director Académico a través del correo electrónico para aprobación.
6. El profesor del curso notificará al estudiante por correo electrónico institucional la decisión y coordinará con el mismo la fecha para la reposición de las tareas u horas.
7. 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 LA REMOCIÓN DE UNA CALIFICACIÓN DE INCOMPLETO:

1. El estudiante completará y entregará las tareas requeridas al profesor del curso, durante las primeras dos (2) semanas del próximo término en los cursos de teoría. Si aún durante el periodo de remoción de incompletos se continua con la oferta académica en educación a distancia, el estudiante enviará por correo electrónico institucional las tareas requeridas y acordadas.
2. Si el profesor no está disponible los documentos serán entregados o enviados por correo electrónico institucional al Director Académico o persona designada, según corresponda, quien acusará recibo de los documentos.
3. El estudiante podrá observar la nota final del curso luego de haberse completado el proceso de remoción del incompleto a través de sistema (Portal del Estudiante).

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 de la División de Programas Técnicos.