



# NATIONAL UNIVERSITY COLLEGE

## PETICIÓN DE CALIFICACIÓN PROVISIONAL DE INCOMPLETO Excepción Pandemia Coronavirus (COVID – 19)

Nombre del estudiante: \_\_\_\_\_

Número de estudiante: \_\_\_\_\_

Programa: \_\_\_\_\_

Recinto: \_\_\_\_\_

Término Académico: \_\_\_\_\_

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: \_\_\_\_\_

(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**  
**Excepción Pandemia Coronavirus (COVID – 19)**

1. El estudiante solicitará el documento para la *Petición de Calificación Provisional de Incompleto* en la Oficina de Registro 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 y firmado.
3. El estudiante entregará el documento antes de que finalice el término académico (**solo aplicará al término de marzo a junio 2020 y a los módulos 2020-2CC y 2020-3CC**). 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. **Por excepción de la Pandemia de Coronavirus (COVID-19), la fecha límite para completar el proceso será de cuarenta y cinco (45) días académicos, después del inicio de clases del siguiente término académico en el que se le asignó la nota provisional de incompleto. (solo aplicará al término académico de marzo a junio 2020 y a los módulos 2020-2CC y 2020-3CC).**
6. El estudiante debe cumplir con los acuerdos contraídos con el Profesor.

**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. **(Esta será libre de costo para el estudiante).**
2. Completará y entregará el documento con las tareas requeridas al profesor del curso **en o antes de la fecha límite establecida en el calendario académico o por excepción, hasta un máximo de cuarenta y cinco (45) días académicos, después del inicio de clases del siguiente término académico o módulo en el que se le asignó la nota provisional de incompleto.** 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.