



SOLICITUD PARA REMOCIÓN DE INCOMPLETO

Semestre: _____

Estudiante

Nombre de estudiante: _____ Curso: _____

Número de Estudiante: _____ Sección: _____

Programa de estudio: _____ Profesor(a): _____

USO OFICIAL

Profesor(a)

Fecha en que tomó o entregó trabajo final: _____

Notas parciales reportadas en el registro oficial de notas:

Trabajo o examen final:

Puntuación Final:

Letra:

Firma del Profesor:

Fecha

Registraduría

Procesado por: _____

Fecha: _____

Sello Oficial



Procedimiento para la remoción de Incompletos

1. El estudiante obtiene la solicitud para la remoción de incompletos en la Oficina de Registraduría.
2. Entrega la solicitud para remoción de incompletos al profesor(a) y hace los arreglos necesarios para concluir el trabajo incompleto.
3. El profesor(a) entrega la solicitud para la remoción de incompletos completando el área designada para profesores y lo entrega en Registraduría.
4. Registraduría realiza el cambio en el expediente del estudiante.

No se autorizarán remociones de incompletos luego de la fecha límite establecida en el Calendario Académico.