



Presidencia

# UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960•1725 • Tel. (787) 786•3030 • Exts. 2001•2002 • Fax. (787) 740•2200

**ORDEN EJECUTIVA ACA. 14-03 (Enmienda  
ACA 13-04 - Política de Calificación de Incompletos)**

4 de marzo de 2014

**DECANOS  
DIRECTORES DE COLEGIOS ACADÉMICOS  
DIRECTORES DE OFICINA  
REGISTRADOR**

## **POLÍTICA SOBRE NORMAS PARA REMOVER INCOMPLETO**

La normativa sobre Remoción de Incompleto aplica a aquellos casos en que el estudiante se ausente al examen final o no entregue el trabajo final de un curso en sustitución del examen final, en un término académico específico. El estudiante deberá presentar una excusa al profesor que éste considere justificada, el profesor podrá asignar una calificación de Incompleto (I).

### **Definición:**

Calificación provisional, abreviada como "I", que podrá asignar el profesor cuando no puede determinar una nota final en un curso a la terminación del término académico. La remoción de Incompleto se otorga por ausencia al examen o trabajo final de un curso. El estudiante debe presentar al profesor una causa justificada con las razones por no haberse presentado a tomar el examen final o su equivalente (trabajo final).

### **Normas generales para remover Incompleto:**

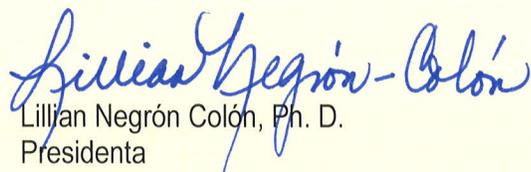
1. El estudiante deberá remover el Incompleto no más tarde de la fecha señalada en el calendario académico.
2. La calificación de Incompleto va acompañada de una calificación acumulada por el estudiante tomando en consideración el valor de cero en el criterio de evaluación que no se ha completado.
3. En caso de que el estudiante no se presente a remover el Incompleto, prevalecerá la calificación informada por el profesor en el Informe Final de Notas (Gradebook).
4. El estudiante deberá efectuar el pago de remoción de Incompleto en la Oficina de Tesorería y presentar evidencia al Registrador.

5. El estudiante entregará el formulario al profesor en la fecha establecida en el calendario académico.
6. El profesor corregirá el examen final o su equivalente, completará el formulario de remoción de Incompleto y lo entregará en la Oficina de Registro.
7. El profesor tendrá 48 horas (2 días laborables) para entregar al Registrador la calificación obtenida por el estudiante en el formulario de remoción de Incompleto.
8. En situaciones especiales en que el profesor no pueda remover el Incompleto, el Director del Colegio se responsabilizará de remover el Incompleto en la Oficina del Registrador.

**Vigencia:**

Esta política tendrá vigencia inmediata y deroga cualquier otra directriz, normas, políticas o procedimientos que estén en contraposición con lo aquí dispuesto.

Aprobado:

  
Lillian Negrón Colón, Ph. D.  
Presidenta

Anejo

LVC/djm