



Vicerrectoría de Asuntos Estudiantiles  
Oficina de Registraduría

## Solicitud para remover examen de Incompleto

(Para uso del Estudiante del 1 al 7)

1. \_\_\_\_\_  
**Nombre y Apellidos**

2. 

--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

  
**Número de Estudiante**

3. \_\_\_\_\_  
**Correo Electrónico**

4. \_\_\_\_\_  
**Número de Teléfono**

5. **Referencia o CRN**

--	--	--	--	--

**Curso**

--	--	--	--

**Número**

--	--	--

**Sección**

--	--	--

6. **Año Académico y PT al que corresponde el curso:** Semestre: \_\_\_\_\_ PT: \_\_\_\_\_ Verano: \_\_\_\_\_

7. **Razones por las que no tomó el examen final (o no completó otros requisitos Académicos):**

---

---

\_\_\_\_\_  
**Fecha**

**EL ESTUDIANTE NO DEBE ESCRIBIR DEBAJO DE ESTA LINEA**

8. **Informe de nota del examen a Registraduría, (Para uso del profesor que ofreció el curso):**

Nota examen final \_\_\_\_\_

Promedio \_\_\_\_\_

Nota final \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Firma del Profesor

\_\_\_\_\_  
Firma del Decano

9. **Para uso de la Oficina de Registraduría:**

Autorizado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Procesado por: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_

## Procedimiento:

- A. El profesor otorga el incompleto por una de las siguientes razones:
  - 1. El estudiante No entregó un trabajo.
  - 2. O el estudiante No tomó el examen final.
  
- B. Pasos a seguir:
  - 1. El estudiante debe solicitar el formulario en la Oficina de Registraduría.
  - 2. Debe llenar su información y la del curso correspondiente.
  - 3. Entregar el formulario al profesor.
  
- C. El estudiante deberá entregar el trabajo al profesor o el profesor deberá darle el examen final. Luego el profesor debe ir personalmente a la Oficina de Registraduría a remover el incompleto con la Oficial de Notas.
  
- D. El estudiante podrá acceder a su expediente electrónico y ver la nota otorgada.

**IMPORTANTE:** La remoción de incompleto siempre tiene fechas límites para cada semestre, las mismas se encuentran en los calendarios académicos.