

Proceso de Remover Incompletos

- Debe completar el trabajo o examen que adeude en o antes de la fecha de remoción de incompleto del semestre que corresponda según estipulado en el calendario académico.
- Tan pronto complete el trabajo que adeude, debe visitar Registraduría y solicitar el documento de incompleto que había completado y hacer el pago correspondiente \$25.00 para la remoción del mismo. *Debe dejar fotocopia del documento en Registraduría.
- Luego el (la) estudiante será el responsable de entregar la solicitud de incompleto con el pago correspondiente junto con el trabajo que adeuda al profesor (a).
- El (La) profesor (a) será el responsable de visitar Registraduría a remover el incompleto en el Registro de Notas Final según corresponde. Deberá hacerlo en o antes de la fecha estipulada en el Calendario Académico, según el semestre que corresponda. *El (La) profesor (a) deberá presentar la solicitud del (la) estudiante con las firmas correspondientes y que el (la) estudiante haya hecho el pago.



Cambio de Notas

- Para el cambio de nota, el (la) estudiante hace el contacto y el acuerdo con el (la) profesor (a). El (La) profesor (a) completará la Solicitud de Cambio en Registraduría y deberá hacerlo en o antes de la fecha estipulada en el calendario académico, según el semestre que corresponda.
- El documento deberá incluir la razón justificada para el cambio y/o incluir evidencia sustancial del (la) estudiante.
- El cambio debe tener el visto bueno y firma del Decano Académico y Registradora.
- El cambio de nota el (la) profesor (a) lo procesa directo en el Registro de Notas Final en la Oficina de Registraduría.

*Si la fecha para el cambio de nota expiró, deberá comunicarse con la Registradora.



Seminario Evangélico de Puerto Rico
776 Ave. Ponce de León
San Juan PR 00925

Teléfono: 787-763-6700 exts. 237 y 251
Fax: 787-751-0847
email: registro @se-pr.edu
www.se-pr.edu

Seminario Evangélico de Puerto Rico
“Por una excelencia académica, teológica y pastoral”

Oficina de Registraduría

Boletín Informativo para el estudiante



Solicitud y Remoción de Incompletos y Cambios de Notas

Sra. Keina Troncoso Fernández
Registradora
Sra. Lyda E. Alvarado Cardona
Asistente de Registraduría

Revisión Agosto 2015

Sistema de calificaciones

Programa de Maestría

A = (100-95)

A- = (94-90)

B+ = (89-87)

B = (86-83)

B- = (82-80)

C+ = (79-77)

C = (76-73)

C- = (72-70)

F = (69-0)

Programa Doctoral

A (100-95) 4.00 puntos de honor por ½ crédito

A- (94-90) 3.70 puntos de honor por ½ crédito

B+ (89-87) 3.30 puntos de honor por ½ crédito

B (86-83) 3.00 puntos de honor por ½ crédito



Proceso de Solicitar Incompletos

- Antes de que culmine el curso (Ver calendario académico fecha límite para solicitar incompleto) llegar a un acuerdo con el profesor (a) para la otorgación del incompleto.
- El incompleto se otorga si le falta por completar un sólo trabajo, ya sea un trabajo parcial o final.
- En la fecha correspondiente, según calendario académico, debe visitar Registraduría para completar la Solicitud de Incompleto y firmarla. Luego debe hacer llegar la solicitud al profesor (a) para que lo firme y lo entregue junto con el Registro de Notas Oficial.

***No se aceptarán Solicitudes de Incompleto, luego de que el profesor entregue el Registro de Notas Oficial en la fecha correspondiente, según calendario académico.**

****El profesor le añadirá una nota cero (del trabajo que adeuda) y se reflejará la nota acompañada del incompleto.**

Ejemplo: IC

*****De no remover el incompleto en la fecha correspondiente, la nota que acompaña el incompleto será su nota final y se quedará con una deuda de \$25.00 con el Seminario.**

******Si la nota final es una nota no satisfactoria, deberá repetir el curso.**

Nota: El (La) estudiante no puede tener más de dos incompletos por semestre.

Horario de servicios al público

