

Proceso de Remover Incompletos

- El estudiante debe haber hecho el pago del incompleto a la fecha de la solicitud y 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.
- El (La) profesor (a) será el responsable de visitar la oficina de 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.
- La solicitud de incompleto sera parte del Registro de Notas. El (La) profesor (a) completará la parte de remoción de incompleto en la Hoja de Solicitud de Incompleto y en el Registro en la parte correspondiente. El mismo debe estar completado y firmado por el (la) profesor (a) en todas sus partes.



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 (a) Académico (a) y Registrador (a).
- El cambio de nota el (la) profesor (a) lo procesa directo en el Registro de Notas Final en la Oficina de Registraduría.



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

Revisado Diciembre 2017/KTF

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

82-0 (No aprueba el curso)



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 parcial o final o examen.
- En la fecha correspondiente, según calendario académico, debe visitar Registraduría para completar la Solicitud de Incompleto, firmarla y hacer el pago correspondiente de \$25.00. Luego debe hacer llegar la solicitud al profesor (a) para que lo firme y sea entregado junto con el Registro de Notas en la Oficina de Registro.

***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.**

******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

Lunes a Jueves

10:00 a.m. — 5:30 p.m.

Viernes

9:00 a.m. — 4:00 p.m.

