



## SOLICITUD DE INCOMPLETO (EXTENSIÓN DE CURSO)

Apellidos:  Nombre:  In.

ID# Estudiante:  Teléfono:  Email:

Programa:  DMIN  MA  MDIV  MPS  BS  BA  no-grado

### FECHAS LÍMITES:

- El formulario debe entregarse en la Oficina de Registraduría debidamente aprobada por el profesor una semana antes del último día de clases.
- La calificación se debe registrar a los 30 días después del último día de clases.

Curso:  Título:  Profesor:

### Razón de la solicitud:

- Enfermedad (se puede solicitar documentación de respaldo)
- Otras circunstancias fuera de su control (mencione a continuación)



### INSTRUCCIONES:

1. Las extensiones por trabajo tardío se otorgan únicamente debido a circunstancias claramente fuera del control del estudiante. Los instructores no están obligados a conceder solicitudes de extensión.
2. La calificación de incompleto ( I ) se ingresará al registro cuando se reciba el formulario en la Oficina de Registraduría, a la fecha límite indicada anteriormente.
3. El estudiante debe comunicarse con su profesor para determinar la fecha de vencimiento del trabajo y para solicitar acceso a Moodle para completar su trabajo durante el tiempo de extensión.
4. La calificación debida debe ser ingresada al registro, por el profesor, en o antes de la fecha indicada anteriormente.
5. Las calificaciones no recibidas después de la fecha de vencimiento eventualmente se cambiarán a fracaso ( F ) en el registro del estudiante.

### FIRMAS REQUERIDAS

Firma del estudiante: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

Aprobación del profesor: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

*Uso Oficina Registraduría*

Procesado por: \_\_\_\_\_ Firma: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_