



UNIVERSIDAD ANA G. MÉNDEZ
RECINTO DE GURABO
OFICINA DE REGISTRADURÍA

SOLICITUD PARA REMOCIÓN DE INCOMPLETO

Semestre: _____

ESTUDIANTE

Nombre del Estudiante _____

Curso _____

Número de Identificación _____

Sección _____

Últimos (4) números de seguro social ____ _

Profesor(a) _____

USO OFICIAL

PROFESOR(A)

Fecha en que tomó el examen: _____

Notas parciales reportadas en el registro oficial de notas:

____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ / ____ /

Exámen Final _____ Puntuación Final _____ Letra _____

Firma Profesor(a)

Fecha

REGISTRADURIA

Sello de recibido

Procesado por _____

Fecha _____

PROCEDIMIENTO PARA LA REMOCION DE INCOMPLETOS

1. El estudiante obtiene la solicitud para la remoción de incompletos en la Oficina de Registraduría.
2. Entrega la solicitud para remoción de incompletos al profesor(a) y hace los arreglos necesarios para concluir el trabajo incompleto.
3. El profesor(a) entrega la solicitud para la remoción de incompletos completando el área designada para profesores y lo entrega en Registraduría
4. Registraduría realiza el cambio en el expediente del estudiante.
5. El estudiante podrá ver la nota accediendo a la página web www.suagm.edu en el enlace de MiTurabo.

No se autorizaran remociones de incompletos luego de la fecha límite establecida en el Calendario Académico.