



**UNIVERSIDAD ALBIZU
JUNTA DE SÍNDICOS**

**ALBIZU UNIVERSITY
BOARD OF TRUSTEES**

Política Núm./Policy Number: CAAE-08	Origen/Source: Comité de Asuntos Académicos y Estudiantiles / Academic and Students Affairs Committee	Frecuencia de revisión/Review frequency: Cada tres / Every three years
Nombre de la política/ Policy Name: Política de calificación de incompleto / Incomplete Grades Policy		
Fecha de aprobación por la Junta de Síndicos / Approval date by the Board of Trustees: 26 de febrero de 2013 / February 26, 2013		
Fecha de la última modificación/Date last modified: 26 de mayo de 2020 / May 26, 2020		
Aplica a/Applies to: Oficial Institucional de Cumplimiento Título IV, Rectores, Decanos Asuntos Académicos, Decanos de Gerencia de Matrícula, Directores Académicos, Facultad, Directores de Asistencia Económica, Registradores, Estudiantes // Institutional Title IV Compliance Officer, Chancellors, Deans of Academic Affairs, Dean of Enrollment Management, Academic Directors, Faculty, Directors of Financial Aid, Registrars and Students		
Nombre y firma del secretario de la junta / Board Secretary's Name & Signature: Gualberto Rodríguez		

1.0 PROPÓSITO

Esta política está diseñada principalmente para establecer los criterios para la adjudicación y eliminación de una calificación de incompleto.

1.0 PURPOSE

This policy is designed mainly to establish the criteria for the awarding and removal of an incomplete grade.

2.0 ENUNCIADO DE LA POLITICA

Los estudiantes con un trabajo satisfactorio en un curso pero que, debido a circunstancias atenuantes, no pueden completar el trabajo del curso requerido durante la sesión pueden, según lo aprobado por el profesor, recibir una calificación de "I" (Incompleto) junto con una calificación provisional de letra que indica el nivel de desempeño del trabajo realizado y el no completado.

2.0 POLICY STATEMENTS

Students with satisfactory work in a course but who, due to extenuating circumstances, cannot complete the required coursework during the session may, as approved by the professor, receive a grade of "I" (Incomplete) together with a provisional letter grade indicating the level of performance on the work completed to date and the work due to be completed.

Las razones aceptables para ser consideradas por el profesor para otorgar calificaciones de "I" incluyen, entre otras, enfermedades graves, accidentes u hospitalizaciones del estudiante, sus dependientes, cónyuge u otra persona importante, desastres naturales, movilización militar o citación de un tribunal. Cualquier otra circunstancia de dificultad debe ser aprobada por el (la) Rector (a). Se requiere prueba escrita de la evidencia en todos los casos, excepto en los desastres naturales.

Un incompleto debe ser eliminado antes de la fecha de vencimiento para la entrega de calificaciones de mitad de semestre de la siguiente sesión académica. El estudiante debe solicitarle la eliminación al profesor. El profesor procede a completar el formulario Cambio de calificación de Incompleto y la somete a la Registraduría.

En este caso, el cambio de calificación será presentado por el profesor en la fecha límite para la entrega de la calificación final.

A las calificaciones de Incompleto que no se eliminen para esta fecha se les asignará automáticamente la calificación provisional otorgada cuando se aprobó el incompleto. El/La estudiante verá la calificación final a través de la plataforma institucional en línea de servicios al estudiante.

En ninguna circunstancia se otorgará una calificación de incompleto con fines remediales o correctivos, o por razones no especificadas en esta sección o aprobadas expresamente por el (la) Rector (a).

Cada calificación de "I" debe eliminarse durante la sesión académica posterior a su recepción. Una vez transcurrido este plazo, la calificación provisional de letra que acompaña a la "I" se convertirá automáticamente en la calificación final si no se cumplen los requisitos del curso.

Es responsabilidad del estudiante monitorear que se haya realizado el cambio de calificación.

Acceptable reasons to be considered by the professor for awarding grades of "I" include, but are not limited to, serious illness, accidents or hospitalization of the student, their dependents, spouse or significant other, natural disasters, military mobilization, or a court ordered appearance. Any other hardship circumstances must be approved by the Chancellor. Written proof of evidence is required in all cases except for natural disasters.

An Incomplete must be removed by the due date for midterm grade submission of the following academic session. The student must request the professor to remove the incomplete. The professor proceeds to complete the by submitting the Change of Incomplete Form and submitting to the Registrars.

In this case, the change of grade will be submitted by the professor on the due date for final grade submission.

Grades of Incomplete that fail to be removed by this date will be automatically assigned the provisional grade granted when the Incomplete was approved. The student will view the final grade through the university's online student services platform.

Under no circumstances will an incomplete grade be awarded for remedial purposes, or for reasons not specified in this section or expressly approved by the Chancellor.

Each grade of "I" must be removed during the academic session following its receipt. After this term has elapsed, the letter grade accompanying the provisional "I" will automatically become the final grade if the course requirements have not been fulfilled.

It is the student's responsibility to monitor that the grade change has been made. There will be

Habrá una tarifa administrativa (según establecida por la administración y aprobada por la Junta de Síndicos) por la eliminación de cada grado "I". Las calificaciones incompletas no se tomarán en consideración para el promedio de calificaciones (G.P.A.) durante ninguna sesión en la que se obtenga una "I", pero lo serán después de que haya expirado el plazo antes mencionado para eliminar el incompleto.

Cualquier extensión de un incompleto debe ser solicitada al Rector (a) por el estudiante por escrito con la documentación de respaldo incluida. El (La) Rector (a), a su sola discreción, puede o no aprobarlo.

3.0 IMPLEMENTACIÓN

La Oficial Institucional de Cumplimiento Título IV, los Rectores, los Decanos Asuntos Académicos, los Decanos de Gerencia de Matrícula, los Directores Académicos, la Facultad, los Directores de Asistencia Económica, y los Registradores tendrán la responsabilidad de implantar esta política al igual que la supervisión del cumplimiento ésta.

4.0 VIGENCIA

Esta política entrar  en vigor tan pronto sea aprobada por la Junta de Síndicos y firmada por el/la secretario/a de dicho cuerpo rector.

5.0 ENMIENDAS

Esta política podr  ser enmendada en cualquier momento por la Junta de S ndicos.

an administrative fee (as established by the administration and approved by the Board of Trustees) for the removal of each "I" grade. Incomplete grades will not be taken into consideration for the grade point average (G.P.A.) during any session in which an "I" is obtained but will be after the mentioned term for removing the Incomplete has expired.

Any extension of an Incomplete must be requested to the Chancellor by the student in writing with the supporting documentation included. The Chancellor, as its sole discretion, may or may not approve it.

3.0 IMPLEMENTATION

The Institutional Title IV Compliance Officer, Chancellors, Deans of Academic Affairs, Dean of Enrollment Management, Academic Directors, Faculty, Directors of Financial Aid and Registrars will be responsible for the implementation of this policy as well as the supervision of its compliance.

4.0 EFFECTIVE DATE

This policy shall become effective upon approval by the Board of Trustees and the signature of the Secretary of that Board.

5.0 AMENDMENTS

The Board of Trustees may amend this policy at any time.