



Pontificia Universidad Católica
Facultad de Ciencias Biológicas
Dirección de Pregrado

PREGUNTAS MAS FRECUENTES

1. Inscripción de cursos

¿Puedo inscribir más de 55 o menos de 30 créditos?

Sólo con autorización de la Dirección de Pregrado. La solicitud debe ser presentada mediante formulario, en el mes de diciembre para cursos de primer semestre y julio para cursos de segundo semestre. En la solicitud debes indicar los cursos a inscribir en orden de prioridad.

¿En qué casos normalmente se acepta una solicitud para inscribir más de 55 créditos?

Cuando tienes un buen rendimiento académico, entendido como:

- A lo menos los últimos tres semestres con PPA igual o mayor a 4.5 y un 80% de aprobación.
- Cuando estás en tu último semestre y propones una carga razonable.

¿Por qué razón se me podría autorizar a inscribir menos de 30 créditos?

Cuando estás egresando y ya no tienes más créditos que inscribir, o por situaciones de salud, que justifiquen una carga reducida.

¿Si se me autoriza a inscribir más de 55 créditos, puedo después retirar un ramo?

Sólo haciendo uso de tu derecho al retiro voluntario de un curso [Decreto de Rectoría 70/2001].

¿Qué pasa si mi solicitud es rechazada y yo ya había inscrito más de 55 cr.?

La Dirección de Pregrado te avisara por e-mail a tu correo puc.cl antes del término del periodo de Solicitud de Excepción, si tu solicitud fue aceptada o rechazada. Por lo tanto, si tu solicitud es rechazada deberás retirar el excedente de créditos por SOLEX. En fecha posterior, se realiza el control de créditos y si aún apareces con exceso de créditos, procederemos a retirar él o los cursos que estén al final de la lista que colocaste en la solicitud. Por eso los cursos deben ponerse en orden de prioridad.

¿Qué pasa si inscribo más de 55cr. sin solicitar autorización?

Igualmente se procederá a eliminar el exceso de créditos retirando cualquier curso de la carga semestral si procede (ya que no tenemos una solicitud donde los cursos estén en orden de prioridad).

¿Qué pasa si aparezco en la lista de un curso que no inscribí o que retiré (por Pucmático o por web en solicitudes de excepción) y por lo tanto aparece en mi carga definitiva?

Es probable que se trate de un error, por lo que debes acercarte a la Dirección de Pregrado y entregar una fotocopia de tu carga definitiva, no más tarde que un mes después de haber finalizado el periodo de SOLEX. Es importante que retires oportunamente tu carga definitiva en el Portal UC, comprobando las inscripciones o retiros de cursos efectuados en cada etapa e imprimas el comprobante de la solicitud de excepción efectuada en web, para comprobar si ha habido error.

¿Puedo tomar (asistir) un curso que no inscribí y pedirle al profesor que posteriormente informe la nota?

No. Si no apareces en las listas del curso y no estás en el acta final de notas, no puedes ser evaluado. Si hubiera un error, debes proceder de la manera indicada lo antes posible.

¿Puedo inscribir un curso sin requisito?

No. Sólo excepcionalmente podría si la Dirección de Pregrado lo autoriza. Esto se realiza en el período de SOLEX.

¿Y si inscribo un curso sin requisito y no pido autorización?

Si la Dirección de Pregrado no acepta el curso en el proceso de SOLEX, el curso no quedará inscrito.

¿Si me autorizan a inscribir un curso sin requisito, después puedo retirarlo?

No. Una vez que se inscribe el curso con la autorización correspondiente no se puede retirar, a excepción del retiro voluntario de cursos.

¿Después del período de solicitudes de excepción, el Servicio de Salud me puede retirar ramos?

No. El Servicio de Salud no retira cursos. Sólo si la situación lo amerita, podrá recomendar la suspensión del semestre.

¿Estoy obligado tomar este semestre un curso que reprobé el semestre anterior?

Si. El reglamento establece que si el curso que se reprueba pertenece al currículo mínimo, debe ser repetido el período siguiente en que éste se dicte [art. 35 RAP]. Sólo por razones muy justificadas el alumno podría solicitar una prórroga del plazo en la Dirección de Pregrado. Si el curso es optativo podrías no volver a hacerlo y reemplazarlo por otro.

2. Retiro voluntario de un curso

En cada período académico, todo alumno regular podrá eliminar un curso, sin expresión de causa, con la excepción de aquellos que se encuentran en el primer semestre de su carrera.

La eliminación se podrá efectuar hasta una fecha límite que será especificada anualmente en el Calendario Académico disponible en la página web de la Universidad.

La Facultad podrá determinar el nombre de aquellos cursos que estarán exentos de esta medida y justificar su solicitud ante el Vicerrector Académico, quien dictará una Resolución de Vicerrectoría Académica para estos efectos.

Cursos Excluidos del Retiro Voluntario:

BIO266D	LABORATORIO BIOQUIMICA I: BIOLOGIA CELULAR	5 cr.
BIO266E	LABORATORIO BIOQUIMICA II: GENETICA MOLECULAR	10cr.
BIO297C	LABORATORIO BIOQUIMICA, BIOLOGIA CELULAR	10 cr.
BIO298E	TRABAJO EXPERIMENTAL EN ECOLOGIA	5 cr.
BIO298M	TRABAJO EXPERIMENTAL EN BIOLOGIA MARINA	5 cr.

Ficha Académica Acumulada

¿Qué puedo hacer si en mi ficha académica aparece un curso que yo nunca inscribí o que retiré y me aparece con nota 1,0?

Puede tratarse de un error, debes acercarte a la Dirección de Pregrado y llevar una fotocopia de tu ficha acumulada, carga definitiva o el comprobante de retiro del curso. Sólo en el caso que se pueda comprobar que el curso nunca se inscribió o que se hizo el trámite para su retiro y quedó inscrito por error, y el profesor del curso confirma que no hubo asistencia al curso y por lo tanto no hubo evaluaciones de ningún tipo, podrá autorizarse el retiro de la nota 1,0 mediante una observación a la ficha académica (ver 4 para cursos de otras facultades).

¿Qué puedo hacer si en mi ficha acumulada no aparece la nota de un curso que yo inscribí?

Deberás proceder en la misma forma indicada en 1. Sólo se autorizará la observación a la ficha, colocando la nota obtenida, si se comprueba que el curso fue inscrito y que se trata de un error.

¿Qué puedo hacer si en mi ficha acumulada aparece una nota que no corresponde a la nota que realmente obtuve en el curso?

Se trata de un trámite de observación a la ficha académica. En este caso es el profesor quien debe solicitar a la Dirección de Pregrado, mediante un memorándum, que se modifique la nota que se colocó inicialmente en el acta de notas.

¿Cómo se pueden hacer observaciones a la ficha académica que involucren cursos dictados por otras Unidades Académicas?

La Unidad Académica que dicta el curso debe hacer la observación a la ficha, llenando y firmando el formulario. La Dirección de Pregrado le da el visto bueno y lo envía a DSRD.

3. Inasistencias

Toda inasistencia a alguna actividad obligatoria de un curso debe ser justificada con un certificado médico, entregado en la Secretaría de la Dirección de Pregrado de la Facultad, indicando la sigla y el profesor del curso que se justifica. El plazo máximo para entregar el certificado es de siete días hábiles a contar del inicio de la licencia.

4. Notas P

¿Qué es una nota P?

El profesor coloca una P en lugar de la nota en el acta final. Eso significa que la nota definitiva queda "pendiente" hasta dar la evaluación que falta, momento en que se "levanta" la nota P.

¿En qué situación puedo solicitar una nota P?

Cuando tuvieras rendidas todas las interrogaciones y sólo por razones de fuerza mayor te vieras impedido de rendir el examen o cumplir con alguna otra exigencia importante del curso. Un ejemplo de fuerza mayor es una situación de salud grave respaldada con certificado médico.

¿Cuánto tiempo puede permanecer P una nota?

La calificación P será reemplazada por la nota definitiva en el momento que el alumno dé cumplimiento a las exigencias de evaluación estipuladas por el profesor. La calificación P podrá permanecer sólo hasta la fecha indicada por DSRD típicamente en la primera semana del semestre académico inmediatamente siguiente [art. 30 reglamentos VRA de 16/04/01].

¿Si por alguna razón no puedo cumplir con las condiciones en que se me otorgó la nota P, qué otra oportunidad tengo?

Ninguna. Si no das el examen en la fecha acordada o no cumples con cualquiera otra condición que el profesor estipuló, serás calificado con nota 1,0.

¿Cuál es el procedimiento para solicitar nota P?

Debes acordarlo con el profesor, quien estipulará las condiciones en que aceptaría dejar P el curso, la fecha en que el alumno deberá cumplir su compromiso y las notas obtenidas en el semestre y su ponderación.

¿Cuáles pueden ser las razones por las que se rechace una solicitud de nota P?

Si las razones que fundamentan la solicitud, a juicio del profesor no justifican plenamente la inasistencia. Si el motivo de la solicitud no está debidamente documentado, por ejemplo, sin certificado médico en el caso de razones de salud. Si el alumno no hubiera rendido todas las evaluaciones programadas por el curso durante el semestre.

¿Existen excepciones al reglamento de las notas P?

Para distinguir las excepciones a las notas P, ahora se usa la calificación "I" que significa "Incompleto".

Los cursos de Investigación o Proyecto y Trabajo Personal Dirigido son los únicos cursos que se pueden dejar con nota I. Debido a que no siguen la metodología de un curso tradicional ni tienen evaluaciones parciales, la nota definitiva podrá ser informada por el profesor responsable, en el momento en que el alumno dé cumplimiento a las exigencias estipuladas y esto puede ser hasta el final del período lectivo siguiente.

5. Causales de Eliminación

¿Cuáles son las razones por las que yo podría incurrir en causal de eliminación?

Puedes caer en causal de eliminación por los artículos 30 a-b-c-d-e del Reglamento del Alumnos (disponible en la web en apartado Reglamentos).

¿Me avisan si incurro en causal de eliminación?

Si, la Dirección de Pregrado envía un correo electrónico por medio de los Consejeros Académicos de cada Carrera, pero igualmente el alumno debe estar pendiente de dicha información.

¿Qué puedo hacer si incurro en causal de eliminación?

Según lo establecido en el artículo 40 del Reglamento del Alumno Regular de Pregrado, el alumno que incurra en causal de eliminación podrá apelar de la sanción de eliminación ante una Comisión que para el efecto existirá en cada Facultad. Para ello debe seguir el siguiente procedimiento:

1. Llenar completamente el formulario de apelación disponible en la Dirección de Pregrado o en la página web en el apartado Formularios.
2. Solicitar una entrevista con la Coordinadora de Pregrado dentro de los plazos de apelación indicados en el calendario académico de la Universidad, y entregar la apelación firmada.
3. Reunirse con el Consejero Académico de su carrera y presentar su caso, así como una copia de su apelación firmada.
3. Esperar respuesta de la apelación, la que será notificada por correo electrónico.

¿En qué casos la Comisión de la Facultad hace excepciones?

La Comisión hace excepciones cuando el alumno que incurrió en causal de eliminación demuestra que su mal rendimiento se debió a un problema mayor y puntual, circunscrito a un período de tiempo limitado y por lo tanto, una vez superado no tendrá impedimentos para la continuación normal de sus estudios.

¿Existe alguna otra instancia de apelación, si la Comisión de la Facultad no hace una excepción en mi caso?

Si. Tienes la opción de apelar a la Comisión de Gracia de la Universidad en los plazos definidos en el calendario académico. Debes solicitar entrevista con el Profesor Defensor de Alumnos y presentarle tu apelación por escrito. Si no apelas a la Comisión de la Facultad, pierdes el derecho de apelar ante la Comisión de Gracia de la Universidad [art 40 RAP].

¿Si soy eliminado, tengo la posibilidad de volver a ingresar a la Facultad?

Sí. El reglamento establece que un alumno eliminado puede volver a postular, pero solamente vía admisión ordinaria, a la misma carrera de la que resultó eliminado y no podrá convalidar estudios aprobados en tal carrera.

6. Procedimiento para convalidar cursos

En la Pontificia Universidad Católica de Chile existen tres tipos de convalidaciones:

- Cursos aprobados en la Pontificia Universidad Católica de Chile (UC)
- Cursos aprobados en otras universidades chilenas y extranjeras
- Por conocimientos relevantes

En este manual de procedimiento se describe cada tipo de convalidación, los casos en que se aplican y los documentos a entregar.

- Consideraciones generales

El criterio para convalidar un curso, es que las materias vistas en él sean equivalentes a lo menos en un 75% con las materias del curso por el que se convalida (Art. 6 del Reglamento de Convalidaciones), y la nota obtenida sea mayor o igual a 4,5 en una escala de notas de 1 a 7. Se pueden convalidar a lo máximo dos cursos deportivos de 5 créditos cada uno. Los cursos convalidados permitirán un avance curricular, pero no afectarán al Promedio Ponderado Acumulado (P.P.A). Ya que este último sólo considera los cursos inscritos y realizados en la carrera respectiva.

- Reglamentación vigente
 - o Reglamento de alumno de pregrado
 - o Reglamento de convalidaciones
 - o Reglamento de Intercambio Estudiantil

Se puede acceder a ellos en: Normas y Procedimientos -> Reglamentos de la Universidad

- Cursos aprobados en la UC

Puede solicitar este tipo de convalidaciones el alumno que haya ingresado por vía PSU o por admisión especial "Cambio de carrera, misma Universidad". Este trámite se debe realizar durante la primera semana de clases del primer semestre de carrera. Documentos a entregar en la Dirección de Pregrado.

A inicios del siguiente semestre verificar en Mi Portal (<http://www.puc.cl>), que las convalidaciones se hayan ingresado a la Ficha Académica Acumulada. De existir algún error, debe acercarse a la Dirección de Pregrado para corregirlo.

- Cursos aprobados en otras universidades chilenas

Puede solicitar este tipo de convalidaciones el alumno que haya ingresado por vía PSU (o PAA) o por admisión especial "Cambio de Universidad, misma carrera" o "Cambio de Universidad, cambio de carrera". Este trámite se debe realizar durante la primera semana de clases del primer semestre de carrera.

Documentos a entregar:

- o Formulario de Convalidación de cursos. El formulario está disponible en la Dirección de Pregrado.
- o Certificado de notas emitido por la Universidad donde hizo los cursos.
- o Programa detallado del contenido del curso, bibliografía, metodología de enseñanza (clases expositivas, taller, laboratorio, etc.) y metodología de evaluación.

A inicios del siguiente semestre verificar en Mi Portal (<http://www.puc.cl>) que las convalidaciones se hayan ingresado a la Ficha Académica Acumulada. De existir algún error, debe acercarse a la Dirección de Pregrado para corregirlo.

- Cursos aprobados en universidades extranjeras

Puede solicitar este tipo de convalidaciones el alumno que haya realizado Intercambio Estudiantil (de acuerdo con las normas de la Universidad para tales propósitos) o que haya ingresado por admisión especial "Cambio de Universidad", proveniente del extranjero.

Si es por Intercambio, puede solicitar, a su regreso del intercambio, la convalidación de los cursos que figuren en la carta pre-compromiso que firmó (el alumno y la Dirección de Pregrado) antes de irse al Intercambio.

Si es por admisión especial, debe solicitar la convalidación durante la primera semana de clases de su primer semestre. Documentación a entregar en la Dirección de Pregrado:

- o Certificado de notas emitido por la Universidad donde hizo los cursos.

o Programa detallado del contenido del curso, bibliografía, metodología de enseñanza (clases expositivas, taller, laboratorio, etc.), metodología de evaluación, pruebas, examen, apuntes, proyectos, tareas, etc. Con esta documentación se obtiene el nivel de profundidad y extensión del curso, y se determina si procede o no la convalidación.

A inicios del siguiente semestre verificar en Mi Portal (<http://www.puc.cl>), que las convalidaciones se hayan ingresado a la Ficha Académica Acumulada. De existir algún error, debe acercarse a la Dirección de Pregrado para corregirlo.

- Convalidación de cursos por conocimientos relevantes

Cuando el alumno cree conocer bien las materias de un curso (que no ha inscrito ni ha aprobado antes), podrá solicitar un examen de conocimientos relevantes. El procedimiento es el siguiente:

o Presentar la solicitud por escrito a la Dirección de Pregrado, indicando sigla y nombre del curso que desea convalidar.

o La Dirección de Pregrado, previa consulta al profesor respectivo, notifica al alumno la fecha de realización del examen.

o Si aprueba el examen, entonces se convalida el curso que solicitó.

A inicios del siguiente semestre verificar en Mi Portal (<http://www.puc.cl>), que las convalidaciones se hayan ingresado a la Ficha Académica Acumulada. De existir algún error, debe acercarse a la Dirección de Pregrado para corregirlo.

7. Egreso

Se denomina EGRESADO a quien ha aprobado como alumno regular todos los cursos y actividades que conforman su programa de estudios, quedando en condiciones de solicitar su examen final para la obtención del Grado Académico

- Egreso de Licenciatura, el que se otorga cuando el alumno completa todos los cursos y requisitos adicionales correspondientes a la licenciatura
- Egreso de Titulación, el que se otorga cuando el alumno completa todos los cursos y requisitos adicionales del título correspondiente

El alumno solicita el egreso del grado a través de la inscripción al examen de licenciatura (junio y noviembre de cada año). La Dirección de Pregrado verifica los requisitos de egreso y envía a DSRD la notificación respectiva.

Se considera como periodo de egreso el último semestre en que el alumno inscribe cursos.

8. Titulación:

Para obtener el título correspondiente el alumno debe tener el grado de Licenciado, el que se otorga cuando el alumno da cumplimiento a todos cursos y requisitos adicionales correspondientes.

Plazos

El Art. N° 49 del Reglamento del Alumno Regular de Pregrado establece que el alumno tiene plazo de tres años, contados a partir de la fecha de egreso, para titularse. Transcurrido dicho plazo sin que hubiere obtenido su título deberá hacer los cursos de reposición que le indique la Dirección de Pregrado.

Transcurridos seis años desde la fecha de su egreso pierde el derecho a titularse.

En caso que caduque el plazo de titulación

Si el alumno quiere optar al título profesional y han pasado los plazos de titulación establecidos, debe seguir el siguiente procedimiento:

Si han transcurrido menos de seis años:

Estos casos son resueltos a nivel de Escuela; por tanto, el alumno debe:

1. Enviar carta al Director de Pregrado, solicitando reiniciar el trámite de titulación y especificando las razones que le impidieron titularse en los plazos reglamentarios.
2. La Dirección de Pregrado estudia los antecedentes y emite respuesta al alumno indicando los cursos de reposición que deberá hacer, el plazo para obtener el título, el procedimiento para inscribir los cursos y otras condiciones que estime necesarias.

Si han transcurridos más de seis años:

Estos casos son resueltos por la Vicerrectoría Académica (VRA), por una sola vez, con el visto bueno de la Facultad; por tanto, el alumno debe:

1. Enviar carta al Director de Pregrado solicitando la oportunidad de titularse, a pesar que ha caducado su derecho a ello.
2. La Dirección de Pregrado analiza los antecedentes, y si la solicitud es aceptada el Decano, formula una petición oficial a la VRA.
3. La Vicerrectoría analiza los antecedentes y emite una Resolución donde se especifica las condiciones que debe cumplir el alumno, en caso de ser aceptada la solicitud.
4. La Dirección de Pregrado entrega copia de la Resolución de la VRA al alumno.

De la Nota Final del Expediente, Votos de Distinción:

Los votos de distinción:

4,0 - 4,4 -----> Unanimidad

4,5 - 5,4 -----> 1 voto de distinción

5, 5 - 6,4 ----> 2 votos de distinción

6,5 - 7,0 -----> Distinción máxima

9. Suspensión

El trámite de suspensión se realiza en cualquier oficina DSRD dentro de los plazos señalados en el Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles.

Si cumple con los requisitos establecidos, puede suspender hasta dos períodos académicos consecutivos sin expresión de causa. El mecanismo de suspensión permite alejarse temporalmente del plantel universitario. Durante ese período quedará exento de cancelar el arancel correspondiente al valor de matrícula.

Todo alumno con suspensión de estudios no figurará inscrito en cursos, por lo tanto, perderá todos los derechos de salud y uso de biblioteca salvo el de renovar matrícula.

Al término de la suspensión, cualquiera fuere el plazo autorizado, deberá inscribir cursos para el período académico siguiente. De lo contrario se le considerará en situación de abandono, perderá su derecho a renovar matrícula y sólo podrá reingresar a la Universidad con autorización de la Comisión de Reintegros.

Otras suspensiones de estudio

Si la solicitud corresponde a una suspensión adicional o prórroga de la ya obtenida, deberá adjuntar una carta, dirigida a la Comisión de Suspensiones, explicando y fundamentando sus motivos. La Comisión resolverá en un plazo de 10 días y podrá autorizarlo hasta por cuatro períodos académicos consecutivos.

Si los motivos para alejarse de la Universidad están relacionados con problemas de salud, existe la posibilidad de solicitar una suspensión de salud, directamente en el Servicio de Salud Estudiantil.

10. Anulación

Para solicitar la anulación de un determinado período académico, debe ser alumno regular, con a lo menos dos períodos académicos cursados en su programa de estudios, contar con la autorización de su

Facultad, no tener deudas de biblioteca o matrícula y cancelar el total del monto del arancel de matrícula correspondiente al período académico que desea anular. Artículo Nº 46 del Reglamento del Alumno Regular de Pregrado.

El trámite de anulación se realiza en cualquier oficina DARA, dentro de los plazos señalados en el Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles.

Excepcionalmente y por causa debidamente justificada, usted podrá solicitar la anulación de nuevos períodos académicos.

Al anular un semestre, quedará suspendido de todos sus derechos salvo los de renovar matrícula para el período académico siguiente, percibir los beneficios de salud, deportes y los préstamos de matrícula y / o Crédito Universitario según corresponda.

11. Reintegro

Se entiende por reintegro, el regreso del alumno a la Universidad para continuar sus estudios después de un período de abandono.

Puede solicitar reintegro aquel alumno que, sin previa notificación por escrito a la Universidad de su ausencia, no haya inscrito cursos en dos períodos académicos consecutivos.

El alumno que desea reintegrarse debe solicitar, por escrito, autorización a la Comisión de Suspensión y Reintegros, en las oficinas de la DARA, exponiendo los motivos por cuales se ausentó de la Universidad y manifestando su intención de continuar estudios. La Comisión se reserva el derecho de aceptar o rechazar la solicitud, previa consulta con la Facultad.

Si la solicitud de reintegro es aceptada, el alumno queda en condiciones de inscribir cursos, debiendo asumir cualquier cambio curricular que eventualmente se haya producido durante su ausencia de la

Universidad. Por otro lado, debe pagar una multa equivalente al 15% del arancel de matrícula más bajo vigente en el año de su abandono o suspensión; esta multa es reajustada de la misma manera como se reajusta la deuda de matrícula.

Si la Comisión no autoriza el reintegro se entiende que el alumno abandona la Universidad.

12. Renuncia

Se entiende por RENUNCIA el acto por el cual un alumno manifiesta por escrito a la Dirección de Admisión y Registros Académicos, DARA, su intención de no continuar cursando su Programa de Estudios. Artículo N° 47 del Reglamento del Alumno Regular de Pregrado.

El trámite de renuncia se realiza en cualquier oficina DARA, dentro de los plazos señalados en el Calendario de Actividades Académicas y Estudiantiles.

Su situación de matrícula y biblioteca será verificada en pantalla. Si tiene deudas su autorización quedará pendiente.

Una vez que haya renunciado a su respectiva carrera no podrá postular a ingresar al mismo programa de estudios, en esta Universidad, hasta después de dos años, contados desde el término del período académico que renuncia, y sólo podrá hacerlo vía Admisión Ordinaria.

En situaciones excepcionales, la Comisión de Reintegros podrá autorizarlo a reingresar al mismo programa, cancelando un arancel de reincorporación equivalente al 15% del arancel de matrícula del grupo de carreras más bajo vigente a la época de su renuncia.

13. Manejo de Actas de Notas

1. A quien calificar

Todos los alumnos que aparecen en el Acta de Notas deben ser calificados de conformidad a lo establecido en los artículos 26, 28, 29 y 30 del Reglamento del alumno de Pregrado.

Si un alumno figura en la lista y no se ha presentado a ninguna o alguna evaluación del curso, lo que corresponde es un 1.0 (uno coma cero) o bien la evaluación ponderada. Si un alumno no figura en la lista no tiene derecho a nota.

No se pueden agregar ni borrar personas a las listas ya enviadas.

En caso de producirse una modificación a la nota registrada, ésta debe venir refrendada con la firma de la misma persona que firma esa página de Acta de Notas.

Las calificaciones deberán expresarse hasta con un decimal. Los Talleres, Seminarios y Tesis de postgrado podrán ser calificados mediante los siguientes conceptos: D, A o R que significan

Distinguido, Aprobado o Reprobado, respectivamente.

Notas P

La calificación pendiente (nota P) podrá ser utilizada sólo ante motivos justificados o razones de fuerza mayor, debidamente acreditados ante la Dirección de Pregrado, quien es la única entidad de la Escuela que autorizará este tipo de calificación.

El plazo máximo para levantar una nota P vence en la fecha estipulada en el calendario académico de la Universidad, generalmente durante la primera semana del periodo académico inmediatamente siguiente. Por tanto, aquellos alumnos que no hayan cumplido con esta norma les corresponde calificación 1,0 (uno coma cero).

Nota I

Desde el semestre 2-2001 la Vicerrectoría Académica implementó la calificación I de incompleto.

Los cursos de Investigación o proyecto, Trabajo personal dirigido, Tesis de postgrado, Seminarios de postgrado y cursos anuales pueden ser calificados con nota I.

Plazo de entrega

El plazo máximo para entregar las actas de notas a la Dirección de Pregrado se indicará oportunamente mediante correo electrónico a los Jefes de Departamentos y Coordinador de Pregrado.