



**UNIVERSIDAD INTERAMERICANA DE PUERTO RICO**  
RECINTO DE SAN GERMÁN

INTER AMERICAN UNIVERSITY OF PUERTO RICO  
SAN GERMÁN CAMPUS

**PAGO REMOCIÓN DE INCOMPLETO**  
*Incomplete Removal Payment*

**PAGO EXAMEN FINAL TARDÍO**  
*Late Final Examination Payment*

Número de Identificación/ *Identification Number*

Nombre y Apellidos/*First Name, Father's Surname, Mother's Maiden Surname*

Recinto o Unidad Académica/*Campus*

Término/*Term*

| #REF/CRN | MATERIA/SUBJECT | CÓDIGO DEL CURSO/<br>COURSE NUMBER | CRÉDITOS/CREDITS |
|----------|-----------------|------------------------------------|------------------|
|          |                 |                                    |                  |
|          |                 |                                    |                  |
|          |                 |                                    |                  |
|          |                 |                                    |                  |

Fecha /*Date*

Firma del Estudiante /*Student's Signature*

Correo electrónico/*E-mail*

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECAUDACIONES/  
FOR OFFICIAL USE IN THE BURSAR'S OFFICE**

Cantidad Pagada \$ \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma del cajero: \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES:**

1. Complete la información del curso o de los cursos que requiere(n) remoción de incompleto o examen final tardío. Lleve el formulario a la Oficina de Recaudaciones para efectuar el pago correspondiente. El cargo por remoción de incompleto es de \$19.00 por curso. El cargo por examen final tardío es de \$19.00 por curso. ( *Ver Derechos de matrícula, cuotas y otros cargos; Pág. 53 del Catálogo General en Línea* ) / *Fill out this form with the information for each course that requires removal of an incomplete or late final examination. Submit to the Bursar's Office for payment. Charge is \$19.00 per course for removal of an incomplete, and \$19.00 per course for a late final examination. (See Tuition, fees and other charges; Online General Catalog page 53).*
2. Luego de realizar el pago deberá llevar copia del documento al profesor para que lo anexe al formulario de Remoción de Incompleto o Cambio de Nota. / *After paying, you must take copy of the document to the Professor to be attached to the Incomplete Removal or Change of Grade Form.*
3. En caso de profesores que trabajaban a jornada parcial el término anterior y no hayan sido contratados para el término en curso, se debe presentar el documento al Director del Departamento Académico para la acción correspondiente. / *If the professor was part-time the previous term and has not been hired for the current term, the document should be submitted to the Department Director for the appropriate action.*

**Nota:** Cada profesor es responsable de validar que el estudiante haya pagado la cuota correspondiente y de anejar copia del recibo de pago con el formulario de remoción del incompleto o de cambio de nota por examen final tardío.