

Oficina de Recursos Humanos
SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Datos del Empleado											
1. Nombre, Apellido				2. Número Seguro Social				3. Núm Teléfono donde conseguirlo			
4. Oficina, Decanato o Facultad				5. Departamento o División				6. Título del Puesto que Ocupa o Rango			
7. Clasificación				9. Status de Empleo				10. Número de Estudiante			
				Activo. Horario de Trabajo:							
Especifique				Licencia. Tipo:				11. Fecha en que Comenzó Estudios			
8. Tipo de Nombramiento				Período que cubre							
				Propósito:				12. Grado que Espera Obtener			
Especifique				Pensionado							
				Fecha terminación:				13. Recinto o Colegio donde Estudiará			
14. Facultad o Escuela				15. Clasificación del Estudiante				16. Programa de Estudio			
								Especifique			
17. Año Académico				18.				19.			
20. Cursos para los Cuales Solicita Exención de Pago de Matrícula											
Asignatura	Sección	Créditos	Días	Horario		Asignatura	Sección	Créditos	Días	Horario	
				Desde	Hasta					Desde	Hasta
21. Total de horas laborables a utilizarse en la semana:						22. Total de créditos:					

Firma del (la) Solicitante

Firma del(la) Director(a) de División o Unidad

Firma Decanato, Director(a) de Oficina o Representante Autorizado(a)

Fecha

Fecha

Fecha

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Aceptada

CERTIFICACIÓN

Denegada. Razones:

Hago constar que los datos de la Solicitud fueron examinados de conformidad con la reglamentación vigente de la Universidad de Puerto Rico. A base del programa de clases, el solicitante está exento del pago de matrícula y además, se le autorizan **xx** horas de su horario de trabajo, para tomar los cursos que correspondan.

Firma del(la) Director(a) o Representante Autorizado

Fecha

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO OCRH-02: SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ESTUDIO PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

I. Propósito

La exención de pago de matrícula y autorización de estudio se concede a los empleados de la Universidad de Puerto Rico en conformidad con la reglamentación vigente. El beneficio de exención de pago de matrícula es también extensivo al personal que se acoge a pensión de Sistema de Retiro de la Universidad. El personal que interese obtener los beneficios antes indicados completará el Modelo OCRH—02, Solicitud y Autorización de Estudio para el Personal Universitario.

II. Instrucciones Generales

- A. El solicitante completará los apartados del 1 al 22 de la Solicitud y firmará la misma e indicará la fecha. El director de la unidad donde trabaja el empleado autorizará mediante su firma el tiempo que utilizará para estudiar. Luego se referirá la Solicitud al director de oficina o decano de facultad para obtener su endoso. El director o decano firmará e indicará la fecha y someterá la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos que corresponde (RUM, SEA, EEA, CID u otras unidades dentro del sistema).
- B. El Director de Recursos Humanos o su representante autorizado cotejará la Solicitud y certificará la elegibilidad de exención de pago de matrícula y autorización de estudio a favor del solicitante o indicará las razones para denegarla. Luego, el Director firmará e indicará la fecha en la Solicitud.
- C. De ser la Solicitud aprobada, la Oficina de Recursos Humanos entregará original y copia de esta al empleado y conservará una copia para su uso.
- D. El empleado entregará el documento original a la unidad donde estudiará, durante el proceso de matrícula. **Además, el estudiante será responsable de notificar cualquier cambio oficial en el programa de clases a la Oficina de Recursos Humanos (si estudiará en el RUM) ó a la unidad de recaudaciones que corresponda.**