

3 de diciembre de 2007

CIRCULAR NÚM. 12, AÑO 2007-2008

A TODO EL PERSONAL DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración


Carmen Diana Suárez
Decana Interina

SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MATRÍCULA SEGUNDO SEMESTRE 2007-08

El procedimiento para el otorgamiento de exención de matrícula requiere que los empleados radiquen en la Oficina de Recursos Humanos el formulario Solicitud y Certificación para la Exención de Matrícula de Hijos Dependientes o Cónyuge del Personal Universitario (Modelo OCRH-01) o Solicitud y Autorización de Estudios para el Personal Universitario (Modelo OCRH-02).

Los formularios mencionados están disponibles en la Recepción de la Oficina de Recursos Humanos o en la página electrónica www.upr.edu, al acceder esta página selecciona "**Administración**" y luego "**Para Formularios Internos**". Las instrucciones y requisitos para el trámite de los documentos se encuentran al dorso de los formularios.

La Oficina de Recursos Humanos evaluará las solicitudes a tenor con la reglamentación vigente. Las correspondientes a estudiantes del Recinto de Río Piedras, se registrarán en el Sistema de Información Estudiantil (SIE). La exención aprobada y registrada en el SIE se reflejará en la factura que emite la Oficina de Recaudaciones y que luego se enviará a los estudiantes por vía postal. En la misma se ofrecerá información sobre la aplicación de la exención concedida y de los cargos por concepto de cuota de construcción y otros.

En el caso de hijos de empleados que solicitaron y les fue aprobada la exención para el semestre en curso, se registrarán automáticamente la exención para el Segundo Semestre del Año Académico 2007-2008 en el sistema por lo que no tendrán que solicitarla nuevamente.

PD Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Tel: 787-764-0000
Exts. 3030 / 3034

Fax: 787-764-2980
Ext. 1357

A los fines de poder cumplir con el plan de trabajo coordinado entre las oficinas que intervienen en este proceso, las solicitudes se deben radicar no más tarde del **10 de diciembre de 2007**.

Las solicitudes que correspondan a estudiantes de otras unidades del Sistema Universitario, se tramitarán en un promedio de dos días a partir de la fecha de recibo en la Oficina de Recursos Humanos. Una vez aprobadas, deberán recogerse en la Recepción de la Oficina. Agradecemos su acostumbrada cooperación a este asunto.

Reciban nuestro respetuoso y cordial saludo.

wdh

DA-08-1404