


20 de noviembre de 2002

CIRCULAR NÚM. 16, AÑO 2002-2003

A TODO EL PERSONAL DEL RECINTO DE RÍO PIEDRAS



Oficina del Decano
de Administración


Sr. José Juan Estrada
Decano Interino

**SOLICITUD DE EXENCIÓN DE MATRÍCULA SEGUNDO SEMESTRE
2002-2003**

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 PAGO 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)**, no mas tarde de:

Segundo Semestre 2002-2003 – 6 de diciembre de 2002

Las solicitudes recibidas con posterioridad a esta fecha requerirán de tres (3) días a partir de la fecha de recibo para procesarlas

PO Box 23301
San Juan PR
00931-3301

Los formularios mencionados están disponibles en la Recepción de la Oficina de Recursos Humanos. También se pueden acceder en la red del Recinto ("Network Neighborhood") en el archivo de Recursos Humanos, en el icono con nombre de BM y Licencias, en el cartapacio "formularios". 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.

787-764-0000
Exts 3030/3034

Fax 787-764-2680
Ext. 1357

Circular Núm 16, Año 2002-2003

Página 2

20 de noviembre de 2002

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

A los fines de poder cumplir con el plan de trabajo coordinado entre las oficinas que intervienen en este proceso, es indispensable que radiquen la(s) solicitud(es) no más tarde de la fecha estipulada

Agradeceremos su acostumbrada cooperación a este asunto

Saludos cordiales.