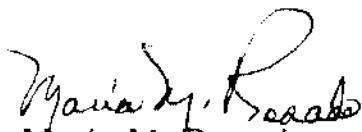




6 de mayo de 2002

**DECANOS, DECANOS ASOCIADOS, DECANOS AUXILIARES
Y DIRECTORES DE DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**


María M. Rosado
Directora

**FORMULARIOS PARA SOLICITAR EXENCIÓN DE
MATRÍCULA**

Incluimos para su reproducción los formularios de *Solicitud y Certificación para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos Dependientes o Cónyuge del Personal Universitario (Modelo OCRH-01 Rev. 8/99)* y, *Solicitud y Autorización de Estudios para el Personal Universitario (Modelo OCRH-02 Rev. 6/01)*.

Estos documentos fueron revisados por la Administración Central y se utilizarán para solicitar y tramitar la exención de pago de matrícula en las unidades del Sistema Universitario a partir del Verano de 2002.

Las instrucciones para completar la solicitud, así como los documentos adicionales necesarios para tramitar la exención del pago de matrícula se indican al dorso de los modelos. Es importante que al reproducir los mismos se impriman por ambos lados y se sustituyan los modelos anteriores.

De tener alguna duda sobre este particular puede comunicarse a las extensiones 2161 y 2188.

Oficina de
Recursos Humanos

PO Box 23321
San Juan, PR
00931-3321

(787) 764-0000
Exts. 5468, 5469

Fax 764-3286

Saludos cordiales.

Anejos

**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 de 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 (la Solicitud). La Oficina de Recursos Humanos provee la Solicitud.

II. Instrucciones Generales

- A. El solicitante completará los apartados del 1 al 22 de la Solicitud, 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 estudio. 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.
- 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. Las exenciones que correspondan a los estudiantes del Recinto de Río Piedras se registrarán en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) inmediatamente sean aprobadas. En los casos que correspondan a otras unidades del Sistema Universitario, una vez trabajada, la Oficina de Recursos Humanos entregará original y copia de ésta 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.
- E. Es responsabilidad del estudiante notificar cualquier cambio oficial en el programa de clases a la Oficina de Recursos Humanos.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO

UNIDAD INSTITUCIONAL

SOLICITUD Y CERTIFICACION PARA LA EXENCION DE PAGO DE MATRICULA
DE HIJOS DEPENDIENTES Y CONYUGE DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

DATOS DEL EMPLEADO

1. Nombre, Apellidos	6. Decanato o Facultad
2. Número de Seguro Social	7. Departamento, Oficina o División
3. Título del Puesto que Ocupa	8. Número de Teléfono y Extensión Oficina: _____ Residencia: _____
4. Clasificación <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente <input type="checkbox"/> Otros _____ Indique	9. Status de Empleo <input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Licencia: Tipo _____ Periodo que Cubre _____ Proposito _____ <input type="checkbox"/> Pensionado Fecha Terminación en el Empleo _____ día/mes/año
5. Tipo de Nombramiento <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Otro _____ Indique	

DATOS DEL ESTUDIANTE

10. Nombre, Apellidos	20. Clasificación de Estudiante <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular
11. Número de Estudiante	21. Periodo de Estudio Año Académico _____ <input type="checkbox"/> Semestre <input type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Cuatrimestre <input type="checkbox"/> Verano 1er. 2do. 3er. 4to.
12. Número de Seguro Social	13. Edad _____
14. Num. de Teléfono Residencial	22. Total de Créditos a tomar o equivalente _____ Del total de créditos ___ son de tesis ___ practica ___ cursos regulares
15. Recinto o Colegio	23. Programa de Estudio <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado <input type="checkbox"/> Otro _____ Indique
16. Facultad o Escuela	24. Cursos a Tomar (indique codificación de cada curso) _____ _____ _____
17. Relación con el Empleado <input type="checkbox"/> Hijo(a) <input type="checkbox"/> Cónyuge	
18. Grado que Espera Obtener	
19. Fecha en que Comenzó Estudios	

Firma del Empleado

Fecha

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

<input type="checkbox"/> Aceptada	Certificación Certificamos que los datos de la Solicitud fueron examinados de conformidad con la reglamentación vigente de la Universidad de Puerto Rico y cumple con todas las disposiciones. A base de los documentos presentados, el estudiante está exento del pago de matrícula por un total de _____ créditos.	<input type="checkbox"/> Denegada
Director o Representante Autorizado	Fecha	Razones: _____ _____ _____

*Original - Oficina de Recaudaciones *Copias - Oficina de Recursos Humanos y Estudiante.

*Véase instrucciones al dorso

PATRÓN CON IGUAL OPORTUNIDAD DE EMPLEO M/M/V/S

2001

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO OCRH-01:
SOLICITUD Y CERTIFICACION PARA LA EXENCION DE PAGO DE MATRICULA
DE HIJOS DEPENDIENTES Y CONYUGE DEL PERSONAL UNIVERSITARIO**

I. Propósito:

La exención de pago de matrícula es un beneficio que se concede al personal de la Universidad de Puerto Rico, sus hijos y cónyuge para estudiar en una de las unidades del sistema universitario de conformidad con la reglamentación vigente. Este beneficio es extensivo a empleados, sus hijos y conyuge, que estén estudiando, cuando el empleado se jubila o se acoge a pensión del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

Para solicitar y tramitar la exención del pago de matrícula, se completará el Modelo OCRH-01: **Solicitud para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos Dependientes y Cónyuge del Personal Universitario**. Además, el solicitante someterá los siguientes documentos, según la relación que tenga con el empleado o pensionado.

- **cónyuge:** copia del certificado de matrimonio
- **hijo o hija de 22 años o menos:** copia del certificado de nacimiento.
- **hijo o hija dependiente con 23 años, hasta cumplir 26:** copia del certificado de nacimiento y declaración jurada que indique motivo de su dependencia económica.
- **hijo o hija dependiente (sin considerar edad) y clasificado estudiante irregular:** copia del certificado de nacimiento y declaración jurada que indique razón de su dependencia económica y clasificación.

II Instrucciones Generales:

- A. El solicitante completará los apartados del 1 al 24 de la Solicitud y certificará mediante su firma la veracidad de la información e indicará la fecha. Cuando el empleado no pueda firmar la solicitud, el estudiante firmará la misma e indicará la fecha. Luego, se referirá la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde el empleado trabaja o prestó servicio.
- B. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado cotejará la Solicitud y examinará los documentos sometidos. Además, certificará la exención de pago de matrícula a favor del estudiante o indicará las razones para denegar la Solicitud. Luego, firmará la Solicitud e indicará la fecha.
- C. Las exenciones que correspondan a los estudiantes del Recinto de Río Piedras se registrarán en el Sistema de Información Estudiantil (SIE) inmediatamente sean aprobadas. En los casos que correspondan a otras unidades del Sistema Universitario, una vez trabajada, la Oficina de Recursos Humanos entregará original y copia de esta al empleado y conservará una copia para su uso.
- D. El estudiante entregará el formulario a la unidad institucional donde estudiará durante el proceso de matrícula. Además, el estudiante será responsable de notificar a la unidad de recaudaciones que corresponda cualquier cambio oficial en su programa de clases relacionado con el número de créditos.