

Solicitud y Certificación para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos Dependientes y Cónyuge del Personal Universitario

DATOS DE EMPLEADO

1.Nombre, Apellidos 3.Número de Seguro Social 5.Título del Puesto que Ocupa 7.Clasificación: <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> No Docente <input type="checkbox"/> Otro: Especifique _____ 9.Tipo de Nombramiento: <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Confianza <input type="checkbox"/> Otro Especifique: _____	2. Decanato o Facultad 4. Departamento/Oficina 6. Núm. Teléfono Oficina Núm. Teléfono Residencia 8. Status Empleo: <input type="checkbox"/> Servicio Activo <input type="checkbox"/> Licencia: Tipo: Periodo que cubre: Propósito: <input type="checkbox"/> Pensionado Fecha de terminación en el empleo:
--	--

DATOS DE ESTUDIANTE

10. Nombre, Apellidos 12. Número de Estudiante 14. Número de Seguro Social 15. Edad y Fecha de Nacimiento 16. Núm. Teléfono Residencia 18. Recinto o Colegio 20. Facultad o Escuela 21. Relación con el Empleado 23. Grado que espera obtener 25. Fecha que comenzó estudios	11. Clasificación del Estudiante <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular 13. Periodo de Estudio: Año Académico: _____ <input type="checkbox"/> Semestre <input type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Cuatrimestre <input type="checkbox"/> Verano <input type="checkbox"/> 1ro <input type="checkbox"/> 2do <input type="checkbox"/> 3ro <input type="checkbox"/> 4to 17. Total créditos a tomar o equiv. _____ 19. Programa de Estudio: <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado Otro: _____ 22. Del total de créditos__ son de tesis__ práctica __ cursos reg. 24. Cursos a tomar (indique codificación de cada curso)
---	---

Firma de(la) Empleado(a)

Fecha

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

Aceptada

CERTIFICACION

Denegada Razones

El solicitante estará exento del pago de matrícula sujeto a que cumpla con las disposiciones del la Certificación Núm. 50, 2012-2013, de la Junta de Síndicos UPR. A base de los documentos presentados, el estudiante está exento del pago de matrícula por un total de _____ créditos.

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

Fecha

**INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO OCRH-01
SOLICITUD Y CERTIFICACIÓN PARA LA EXENCIÓN DE PAGO DE MATRÍCULA
DE HIJOS DEPENDIENTES Y CÓNYUGES DEL PERSONAL UNIVERSITARIOS**

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 cónyuge, 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 (**estudiante nuevo ingreso**)
- **Hijo o hija dependiente con 23 años, hasta cumplir 26:**
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 ésta 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.