Universidad de Puerto Rico - Junta de Síndicos

Universidad de Puerto Rico - Junta de Síndicos
Oficina de Recursos Humanos

SOLICITUD Y AUTORIZACIÓN DE ESTUDIOS PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

Datos del Empleado		
1. Nombre con Apellidos	2. Número de Identificación	3. Num. 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
Docente	☐ Activo. Horario de Trabajo:	
Especifique	☐ Licencia. Tipo:	11. Fecha en que Comenzó Estudios (mes y año)
8. Tipo de Nombramiento	Período que cubre	
Permanente	Propósito:	12. Grado que Espera Obtener
Especifique	☐ Pensionado	Maestría
	Fecha terminación:	13. Recinto o Colegio donde Estudiará
		Seleccione
14. Facultad o Escuela	15. Clasificación del Estudiante	16. Programa de Estudio
	Irregular	Graduado
		Especifique
17. Año Académico	18. Semestre Semestre	19. Primero

20. Cursos para los Cuales Solicita Exención de Pago de Matrícula

Asignatura	Sección	Créd.	Días	Horario		Asignatura	Sección	Créd.	Días	Horario	
				Desde	Hasta					Desde	Hasta

21. Total de horas laborables a utilizarse en la semana:

22. Total de créditos:

Firma del Solicitante	Firma del(la) Director(a) de División o Unidad	Firma Decanato, Director de Oficina o Representante Autorizado
Fecha	Fecha	Fecha

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

☐ **Aceptada**

CERTIFICACIÓN

☐ **Denegada, Razones:**

El solicitante estará exento del pago de matrícula sujeto a que cumpla con las disposiciones de la Certificación Núm. 50, 2011-2012, de la Junta de Síndicos UPR. A base del programa de clases, se le autorizan _____ horas de su horario de trabajo, para tomar los cursos que correspondan.

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

Fecha

Original - Oficina de Recaudaciones; Copias - Oficina de Recursos Humanos y Estudiante

RESET SAVE PRINT