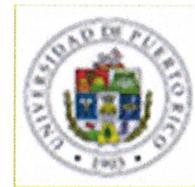


**Universidad de Puerto Rico
Oficina de Recursos Humanos**



Modelo ORH – HEEND II-E
Mayo 2023

Recinto o Unidad Institucional

**SOLICITUD PARA EL ARTÍCULO 126. PROGRAMA DE DESARROLLO ACADÉMICO
(HIJOS, CÓNYUGES DE EMPLEADOS, HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO E
HIJOS DE EMPLEADOS RETIRADOS)**

DATOS DEL EMPLEADO

| | | |
|--|---|--|
| 1. Nombre, Apellidos | 2. Número de Empleado | 3. Número Teléfono |
| 4. Oficina, Decanato o Facultad | 5. Departamento o División | 6. Título del Puesto que Ocupa o Rango |
| 7. Personal No Docente <input type="checkbox"/> Empleado de la Unidad Apropriadada de la HEEND No aplica a empleados que no sean empleados de la unidad apropiada de la HEEND. | 8. Status de Empleo <input type="checkbox"/> Activo. Jornada Semanal _____ <input type="checkbox"/> Retirado Fecha de Terminación en el Empleo: _____ día / mes / año | 9. Ha servido previamente por al menos un (1) año en la UPR Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/> |

DATOS DEL ESTUDIANTE SOLICITANTE

| | | |
|--|---|---|
| 10. Nombre, Apellidos | 11. Número de Estudiante | 12. Núm. de Seguros Social XXX - XX - _____ |
| 13. Edad | 14. Número de Teléfono | 15. Recinto o Unidad Institucional donde estudiará: Faculta o Escuela: _____ |
| 16. Relación con el Empleado <input type="checkbox"/> Hijo de empleado <input type="checkbox"/> Cónyuge (aplica solo subgraduado) <input type="checkbox"/> Hijos de Empleados Retirados <input type="checkbox"/> Hijo de Empleados que Mueren en Servicio Activo Recinto o Unidad Institucional donde trabajó _____ | | 17. Grado que Espera Obtener |
| 19. Clasificación del Estudiante <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular | | 18. Fecha que Comenzó Estudios |
| 20. Período de Estudio <input type="checkbox"/> Semestre <input type="checkbox"/> Trimestre <input type="checkbox"/> Cuatrimestre <input type="checkbox"/> Verano <input type="checkbox"/> 1er <input type="checkbox"/> 2do <input type="checkbox"/> 3er. <input type="checkbox"/> 4to | 21. Programa de Estudio <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado | |
| 22. Total de Créditos a tomar _____ Tesis ___ Práctica ___ Cursos regulares _____ | 23. Cursos a Tomar (indique codificación de cada curso) _____ _____ | |

Firma del Empleado o Retirado

Fecha

**PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS
CERTIFICACIÓN DE EMPLEADO**

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aceptada | <input type="checkbox"/> Denegada – Indicar las razones: |
| Certifico que, según la documentación presentada, el estudiante es <input type="checkbox"/> hijo o <input type="checkbox"/> cónyuge, del empleado y que el empleado labora a tiempo completo en la Institución (37.5 horas) semanales y ha servido previamente por al menos un (1) año en la Universidad de Puerto Rico. El solicitante estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico. | |
| _____ Firma del Director o Representante Autorizado | _____ Fecha |

PARA USO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

| | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Aceptada | <input type="checkbox"/> Denegada – Indicar las razones: |
| Certifico que el estudiante, hijo o cónyuge, del empleado cumple con las disposiciones del Artículo 126, Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropriadada de la HEEND. | |
| _____ Firma del Director o Representante Autorizado | _____ Fecha |

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

I. Propósito

Esta solicitud será utilizada por los hijos, cónyuge del empleado (solo aplica para estudios subgraduados), hijos de empleado que mueren en servicio activo o hijos de empleado retirado que interesen solicitar este programa para estudiar en uno de los recintos o unidades institucionales. Estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico.

Para solicitar el beneficio, el solicitante deberá completar el Modelo ORH – HEEND – II-E: Solicitud para el Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico, revisada en mayo de 2023, que está disponible en la Oficina de Recursos Humanos donde labora o laboró el empleado, retirado o fallecido.

Además, el solicitante deberá someter los siguientes documentos, según la relación que tenga con el empleado, retirado o fallecido.

- Cónyuge: Presentar el original del Certificado de Matrimonio. En el caso de pareja consensual presentará una declaración jurada según se dispone en el Artículo 117. Equidad, Inciso A, sección 4.
- Hijo: Presentar el original del Certificado de Nacimiento.
- Si el estudiante es mayor de veintidós (22) años a la fecha de la matrícula: la solicitud incluirá una Declaración Jurada que justifique su dependencia económica del empleado.
- En caso de que un hijo no esté incluido como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos: en el primer año, el empleado tendrá que presentar el original del Certificado de Nacimiento del estudiante y una Declaración Jurada que acredite su dependencia económica. Para los años subsiguientes, será necesario que el empleado acredite el estado de dependencia completando el formulario/declaración que será provisto por la Universidad.

II. Instrucciones Generales

- A. El solicitante completará los apartados del 1 al 23 de la solicitud y certificará mediante su firma la veracidad de la información, e incluirá la fecha. Luego se referirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos del recinto o la unidad institucional donde el empleado labora o prestó servicio.
- B. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de cotejar la solicitud y certificar según la documentación presentada si el empleado labora a tiempo completo en la institución y ha servido previamente por lo menos una (1) año. En caso de que el empleado no cumpla con estos requisitos mínimos, indicará las razones para ser denegada. Luego firmará e indicará la fecha.
- C. La Oficina de Recursos Humanos le entregará la original al solicitante y retendrá copia del documento para uso de la Oficina.
- D. El estudiante deberá entregar la solicitud en el recinto o unidad institucional en el cual estudia en el proceso de matrícula para la evaluación y determinación relacionada al otorgamiento del Programa de Desarrollo Académico.