

INSTRUCCIONES

1. Este formulario se conoce como “Solicitud y Autorización de Estudios para el Personal Universitario. El mismo es utilizado por el personal cualificado de la Universidad de Puerto Rico en Cayey para solicitar y obtener autorización para estudios con matrícula gratuita, en cualquiera de las unidades académicas de la Universidad de Puerto Rico, en donde haya sido admitido como estudiante. La autorización está sujeta a las normas vigentes en la Universidad de Puerto Rico y sujeta a que cumpla con las disposiciones de la Certificación Núm. 50 (2011-2012) del 25 de enero de 2012, de la Junta de Síndicos. El formulario se completará en original y tres (3) copias.
2. El empleado completa todas las partes correspondientes al solicitante y envía el formulario al supervisor inmediato para que indique si los cursos son o no son requeridos para el desempeño de las labores que realiza el empleado. La oficina de origen retiene una copia y envía el resto a la Oficina del Rector, Decano o Director de Departamento, según corresponda.
3. El Rector, Decano o el Director de Departamento correspondiente certificará que las labores que realiza el empleado no se afectarán por el número de créditos autorizados.
4. Se enviará el formulario a la Oficina del Decano de Asuntos Académicos si el solicitante es personal docente o a la Oficina del Decano de Administración si el solicitante es personal no docente para su estudio y aprobación.
5. De acuerdo a la información suministrada, el Director de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey certificará si la misma es correcta y autorizará el total de créditos a que tiene derecho el empleado. Retendrá una copia y entregará el original y dos (2) copias al solicitante.
6. Al matricularse el empleado entregará el original y dos (2) copias de la solicitud al recaudador a cargo del cobro de la matrícula.
7. Al finalizar el proceso de pago de matrícula el Oficial Recaudador retendrá el original de la solicitud, entregará copia al empleado y enviará copia a la Oficina de Recursos Humanos.
8. La Oficina de Recursos Humanos verificará la copia de la solicitud, para comprobar que la persona matriculada es empleado de la Universidad de Puerto Rico en Cayey con derecho a exención de matrícula y que el total de créditos y el programa de clases aprobado originalmente no ha sido alterado sin autorización.

NORMAS GENERALES

1. Escriba su nombre y número de seguro social según aparece en el expediente de la Oficina de Recursos Humanos.
2. Someta el formulario a la Oficina de Recursos Humanos por lo menos dos (2) semanas antes del comienzo del período de matrícula correspondiente.
3. El empleado debe informar por escrito a la Oficina de Recursos Humanos cualquier cambio en la matrícula realizado con posterioridad a la aprobación de la solicitud.
4. El empleado debe someter las calificaciones al finalizar cada semestre para poder obtener exención de matrícula en el próximo período académico.
5. Los empleados con nombramientos sustituto, temporero o contrato de servicios tienen derecho a la exención de matrícula siempre y cuando la duración del nombramiento o contrato sea por un período mayor de seis (6) meses.
6. Es responsabilidad del supervisor determinar si los cursos que va a tomar el empleado son requeridos para realizar sus funciones. El empleado tiene derecho a utilizar hasta un máximo de seis (6) horas semanales durante el horario regular de trabajo para el desempeño de sus funciones. Si ninguno de los seis (6) créditos son requeridos, tres (3) horas serán con cargo a su licencia ordinaria.
7. Para aclarar cualquier duda, favor de comunicarse con la Oficina de Recursos Humanos de la Universidad de Puerto Rico en Cayey.