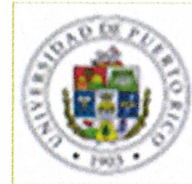


**Universidad de Puerto Rico  
Oficina de Recursos Humanos**



Modelo ORH – HEEND - IE  
MAYO 2023

**Recinto o Unidad Institucional**

**SOLICITUD PARA EL ARTÍCULO 126. PROGRAMA DE DESARROLLO ACADÉMICO  
(EMPLEADOS)**

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			
7. Personal No Docente <input type="checkbox"/> Unidad Apropriada de la HEEND No aplica a empleados que no sean de la unidad apropiada de la HEEND.				8. Status de Empleo <input type="checkbox"/> Activo  Jornada Semanal: _____				9. Ha servido previamente por al menos un (1) año en la UPR  Sí <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			
10 Número de Estudiante				11. Fecha en que Comenzó Estudios				12. Grado que Espera Obtener			
13. Recinto o Unidad Institucional donde Estudiará				14. Facultad o Escuela				15. Clasificación del Estudiante <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular			
16. Programa de Estudio <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado						17. Período de Estudio Año Académico _____ <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					
18. CURSOS PARA LOS CUALES SOLICITA PAGO DE DERECHO DE MATRÍCULA											
Asignatura	Sección	Créditos	Días	Horario		Asignatura	Sección	Créditos	Días	Horario	
				Desde	Hasta					Desde	Hasta
19. Total de Horas Laborables a Utilizarse en la Semana:						20. Total de Créditos:					
Firma del Solicitante				Firma del Director de Oficina o Departamento				Firma del Decano, Director de Oficina o Representante Autorizado			
Fecha				Fecha				Fecha			
PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS											
CERTIFICACIÓN DE ELEGIBILIDAD DEL EMPLEADO											
<input type="checkbox"/> Aceptada						<input type="checkbox"/> Denegada – Indicar las razones:					
<p>Certifico que, según la documentación presentada, 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. A base del programa de clases, podrá matricularse en el programa subgraduado hasta un máximo de cuatro (4) cursos por semestre, de los cuales se autorizan dos (2) cursos en su horario de trabajo, previa autorización del director de oficina o departamento, o decano. En el caso del programa graduado el empleado podrá matricularse hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre, de éstos podrá tomar un (1) curso durante sus horas laborables, previa autorización del director de oficina o departamento, o decano. El solicitante estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 126. Programa de desarrollo.</p>											
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:					
<p>Certifico que, según la documentación presentada, el solicitante cumple con las disposiciones del Artículo 126, Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropriada de la HEEND.</p>											
Firma del director o Representante Autorizado						Fecha					

## INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

### I. Propósito

Esta solicitud será utilizada por los empleados que interesen solicitar el pago de derechos de matrícula en la Universidad de Puerto Rico y estará sujeto a que cumplan con las disposiciones del Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico.

### II. Criterios

- A. El empleado que solicite este programa deberá laborar a tiempo completo en la Institución (37.5 horas semanales) y haber servido previamente por al menos un (1) año en la Universidad de Puerto Rico.
- B. Los empleados podrán matricularse del programa subgraduado hasta en un máximo de cuatro (4) cursos por semestre, de los cuales solamente dos (2) podrán ser cursados en horas laborables, sujeto a la autorización previa del director de su respectiva oficina o departamento, o del decano correspondiente. En el caso del programa graduado el empleado podrá matricularse hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre, de éstos podrá tomar un (1) curso durante sus horas laborables.

### III. Instrucciones Generales

- A. El empleado que interese solicitar este beneficio de estudios deberá completar el Modelo ORH – HEEND - IE, Solicitud para el Programa de Desarrollo Académico, revisada en mayo 2023, que estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos donde labora el empleado.
- B. El solicitante completará los apartados del 1 al 20 de la solicitud y certificará mediante su firma la veracidad de la información y la fecha. Además, solicitará autorización al director de su respectiva oficina o departamento, o al decano correspondiente, de acuerdo con el Artículo 126. Programa de Desarrollo.
- C. Esta solicitud será presentada en la Oficina de Recursos Humanos donde el empleado labora, e incluirá una (1) copia del Programa de Clases.
- D. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de cotejar la solicitud y certificará 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.
- E. La Oficina de Recursos Humanos le entregará original al solicitante y retendrá copia del documento para uso de la Oficina.
- F. El solicitante 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.