

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



Modelo ORH – HEEND - I
Octubre 2020

Recinto o Unidad Institucional

**SOLICITUD PARA EL PAGO DE DERECHOS DE MATRÍCULA PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD
APROPIADA DE LA HERMANDAD DE EMPLEADOS EXENTOS NO DOCENTES (HEEND)
(EMPLEADOS Y 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"/> Miembro de la HEEND No aplica a empleados que no sean miembros 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"/>
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 aDepartamento	_____ 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 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 hasta un máximo de cuatro (4) cursos por semestre, de los cuales se autorizan dos (2) cursos en su horario de trabajo. El solicitante estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 126, Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropiada de la HEEND.	<input type="checkbox"/> Denegada – Indicar las razones: _____ _____ _____ _____ _____
_____ Firma del Director o Representante Autorizado	_____ Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

<input type="checkbox"/> Aceptada 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 Apropiada de la HEEND.	<input type="checkbox"/> Denegada – Indicar las razones: _____ _____ _____ _____
_____ Firma del Director o Representante Autorizado	_____ Fecha

VÉASE INSTRUCCIONES AL DORSO
Patrono con Igualdad de Oportunidad en el Empleo M/M/V/I

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

I. Propósito

Esta solicitud será utilizada por los empleados y retirados 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, Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropriada de la HEEND.

II. Criterios

- A. El empleado o retirado que solicite este pago de derecho de matrícula 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 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.

III. Instrucciones Generales

- A. El empleado o retirado que interese solicitar el pago de derechos de matrícula deberá completar el Modelo ORH – HEEND - I, Solicitud para el Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropriada de la Hermandad De Empleados Exentos No Docente (HEEND), revisada en octubre de 2020, que estará disponible en la Oficina de Recursos Humanos donde labora o laboró el empleado o retirado.
- 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, Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropriada de la HEEND.
- 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 certificar si el empleado cumple o no con los requisitos mínimos establecidos para el pago de matrícula. En caso de que el empleado no cumpla con los 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 pago de derecho de matrícula.