

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, Apellidos			2. Número de Seguro Social				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			<input type="checkbox"/> Activo. Horario de Trabajo:								
Especifique			<input type="checkbox"/> Licencia. Tipo:				11. Fecha en que Comenzó Estudios				
8. Tipo de Nombramiento			Período que cubre								
Permanente			Propósito:				12. Grado que Espera Obtener				
Especifique			<input type="checkbox"/> Pensionado				Maestría				
			Fecha terminación:				13. Recinto o Colegio donde Estudiará				
Facultad o Escuela			15. Clasificación del Estudiante				16. Programa de Estudio				
			Irregular				Graduado				
							Especifique				
17. Año Académico			18. Semestre				19. Primero				
20. Cursos para los Cuales Solicita Exención de Pago de Matrícula											
Asignatura	Sección	Créditos	Días	Horario		Asignatura	Sección	Créditos	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, 2012-2013, 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
--	-------