

Oficina de Administración y Desarrollo del Talento Humano

Datos del Empleado											
1. Nombre, Apellido			2. Número Seguro Social				3. Núm 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				
Especifique			Activo. Horario de Trabajo:				11. Fecha en que Comenzó Estudios				
8. Tipo de Nombramiento			Licencia. Tipo:				Período que cubre				
Especifique			Propósito:				12. Grado que Espera Obtener				
Especifique			Pensionado				Fecha terminación:				
14. Facultad o Escuela			15. Clasificación del Estudiante				13. Recinto o Colegio donde Estudiará				
17. Año Académico			18.				16. Programa de Estudio				
Especifique			19.				Especifique				
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 (la) Solicitante

Firma del(la) Director(a) de División o Unidad

Firma Decanato, Director(a) de Oficina o Representante Autorizado(a)

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, 2011-12, 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