

INSTRUCCIONES PARA PREPARAR Y TRAMITAR EL MODELO OCRH-01
SOLICITUD Y CERTIFICACION PARA LA EXENCION DE PAGO DE MATRICULA
DE HIJOS DEPENDIENTES Y CONYUGE DEL PERSONAL UNIVERSITARIO

I. PROPOSITO:

La exención de pago de matrícula es un beneficio que se concede al personal de la Universidad de Puerto Rico, sus hijos y cónyuge para estudiar en una de las unidades del sistema universitario de conformidad con la reglamentación vigente 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. Este beneficio es extensivo a empleados, sus hijos y cónyuge, estén estudiando, cuando el empleado se jubila o se acoge a pensión del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico.

Para solicitar y tramitar la exención del pago de matrícula, se completará el Modelo OCHR-01: Solicitud para la Exención de Pago de Matrícula de Hijos Dependientes y Cónyuge del Personal Universitario. Además, el solicitante someterá los siguientes documentos, según la relación que tenga con el empleado o pensionado.

- Cónyuge: Copia del Certificado de Matrimonio
- Hijo o hija: Copia del Certificado de Nacimiento
- Hijo o hija dependiente con 23 años, hasta cumplir 26: copia del certificado de nacimiento y declaración jurada (modelo que proveerá la Oficina de Recursos Humanos) que indique motivo de su dependencia económica.
- Hijo o hija dependiente (sin considerar edad) y clasificado estudiante irregular: copia del certificado de nacimiento y declaración jurada que indique razón de su dependencia económica y clasificación.

II. INSTRUCCIONES GENERALES:

- A. El solicitante completará los apartados del 1 al 24 de la Solicitud y certificará mediante su firma la veracidad de la información e indicará la fecha. Cuando el empleado no pueda firmar la solicitud, el estudiante firmará la misma e indicará la fecha. Luego, se referirá la Solicitud a la Oficina de Recursos Humanos de la unidad institucional donde el empleado trabaja o prestó servicio.
- B. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado cotejará la Solicitud y examinará los documentos sometidos. Además, certificará la exención de pago de matrícula a favor del estudiante o indicará las razones para denegar la Solicitud. Luego, firmará la Solicitud e indicará la fecha.
- C. De ser aprobada la Solicitud, la Oficina de Recursos Humanos le entregará original y copia al solicitante y retendrá copia para uso de la Oficina e ingresará los datos al sistema de información estudiantil para conceder la exención.
- D. El estudiante entregará el formulario a la unidad institucional donde estudiará durante el proceso de matrícula. Además, el estudiante será responsable de notificar a la unidad de recaudaciones que corresponda cualquier cambio oficial en su programa de clases relacionado con el número de créditos.