



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

Modelo ORH – HEEND II-E
Mayo 2023

Recinto o Unidad Institucional

**SOLICITUD PARA EL ARTÍCULO 126. PROGRAMA DE DESARROLLO ACADÉMICO
(HIJOS, CÓNYUGES DE EMPLEADOS, HIJOS DE EMPLEADOS QUE MUEREN EN SERVICIO ACTIVO E
HIJOS DE EMPLEADOS 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"/> Empleado de la Unidad Apropriadada de la HEEND No aplica a empleados que no sean empleados de la unidad apropiada 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"/>

DATOS DEL ESTUDIANTE SOLICITANTE

10. Nombre, Apellidos	11. Número de Estudiante	12. Núm. de Seguros Social XXX - XX - _____
13. Edad	14. Número de Teléfono	15. Recinto o Unidad Institucional donde estudiará: Faculta o Escuela: _____
16. Relación con el Empleado <input type="checkbox"/> Hijo de empleado <input type="checkbox"/> Cónyuge (aplica solo subgraduado) <input type="checkbox"/> Hijos de Empleados Retirados <input type="checkbox"/> Hijo de Empleados que Mueren en Servicio Activo Recinto o Unidad Institucional donde trabajó _____		17. Grado que Espera Obtener 18. Fecha que Comenzó Estudios
19. Clasificación del Estudiante <input type="checkbox"/> Regular <input type="checkbox"/> Irregular	20. Período de Estudio <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	21. Programa de Estudio <input type="checkbox"/> Subgraduado <input type="checkbox"/> Graduado
22. Total de Créditos a tomar _____ Tesis ___ Práctica ___ Cursos regulares _____	23. Cursos a Tomar (indique codificación de cada curso) _____ _____	

Firma del Empleado o Retirado

Fecha

PARA USO DE LA OFICINA DE RECURSOS HUMANOS

CERTIFICACIÓN DE EMPLEADO

<input type="checkbox"/> Aceptada	<input type="checkbox"/> Denegada – Indicar las razones:
Certifico que, según la documentación presentada, el estudiante es <input type="checkbox"/> hijo o <input type="checkbox"/> cónyuge, del empleado y que 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. El solicitante estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico.	
_____ 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:
Certifico que el estudiante, hijo o cónyuge, del empleado cumple con las disposiciones del Artículo 126, Pago de Derechos de Matrícula para el Personal de la Unidad Apropriadada de la HEEND.	
_____ Firma del Director o Representante Autorizado	_____ Fecha

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD

I. Propósito

Esta solicitud será utilizada por los hijos, cónyuge del empleado (solo aplica para estudios subgraduados), hijos de empleado que mueren en servicio activo o hijos de empleado retirado que interesen solicitar este programa para estudiar en uno de los recintos o unidades institucionales. Estará sujeto a que cumpla con las disposiciones del Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico.

Para solicitar el beneficio, el solicitante deberá completar el Modelo ORH – HEEND – II-E: Solicitud para el Artículo 126. Programa de Desarrollo Académico, revisada en mayo de 2023, que está disponible en la Oficina de Recursos Humanos donde labora o laboró el empleado, retirado o fallecido.

Además, el solicitante deberá someter los siguientes documentos, según la relación que tenga con el empleado, retirado o fallecido.

- Cónyuge: Presentar el original del Certificado de Matrimonio. En el caso de pareja consensual presentará una declaración jurada según se dispone en el Artículo 117. Equidad, Inciso A, sección 4.
- Hijo: Presentar el original del Certificado de Nacimiento.
- Si el estudiante es mayor de veintidós (22) años a la fecha de la matrícula: la solicitud incluirá una Declaración Jurada que justifique su dependencia económica del empleado.
- En caso de que un hijo no esté incluido como dependiente en la planilla de contribución sobre ingresos: en el primer año, el empleado tendrá que presentar el original del Certificado de Nacimiento del estudiante y una Declaración Jurada que acredite su dependencia económica. Para los años subsiguientes, será necesario que el empleado acredite el estado de dependencia completando el formulario/declaración que será provisto por la Universidad.

II. Instrucciones Generales

- A. El solicitante completará los apartados del 1 al 23 de la solicitud y certificará mediante su firma la veracidad de la información, e incluirá la fecha. Luego se referirá la solicitud a la Oficina de Recursos Humanos del recinto o la unidad institucional donde el empleado labora o prestó servicio.
- B. El Director de la Oficina de Recursos Humanos o su representante autorizado será responsable de cotejar la solicitud y certificar 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.
- C. La Oficina de Recursos Humanos le entregará la original al solicitante y retendrá copia del documento para uso de la Oficina.
- D. El estudiante 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.