

7.

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Río Piedras, Puerto Rico

Oficina de  
Finanzas y Administración

Circular Núm. 74-16

17 de enero de 1974

A : LOS DIRECTORES DE PERSONAL Y DEMAS FUNCIONARIOS RELACIONADOS  
CON LA ADMINISTRACION Y LAS FINANZAS UNIVERSITARIAS

Asunto : Manual de Procedimientos de Formas Núm. 14, Instrucciones  
para la Preparación y Trámite del Modelo 301, Solicitud y  
Autorización de Estudios para el Personal Universitario

Se acompaña el Procedimiento de Formas Núm. 14, Instrucciones  
para la Preparación y Trámite del Modelo 301, Solicitud y Autorización  
de Estudios para el Personal Universitario, diseñado por la Oficina  
Central de Sistemas y Procedimientos, después de considerar los comen-  
tarios recibidos sobre el mismo.

Cada unidad o dependencia ordenará la impresión de este for-  
mulario, siguiendo las especificaciones del Modelo que se acompaña.

Este procedimiento tendrá vigencia inmediata. No obstante,  
aquellos Recintos o Unidades Institucionales que hayan iniciado el  
proceso de matrícula del segundo semestre del presente año académico  
utilizando otros formularios, podrán mantenerlos en uso hasta que el  
nuevo formulario se imprima y esté disponible.

Cordialmente,

Juan L. García  
Director de Finanzas

anexo

UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO  
ADMINISTRACION CENTRAL  
Oficina de Finanzas y Administración

Manual de Procedimientos de Formas  
Procedimiento Núm. 14

MPF-14  
Modelo 301

INSTRUCCIONES PARA LA PREPARACION Y TRAMITE  
DEL MODELO 301, SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ESTUDIOS  
PARA EL PERSONAL UNIVERSITARIO

I Propósito del Modelo

Este Modelo será utilizado por los funcionarios y empleados de la Universidad para solicitar y obtener autorización de estudios con matrícula gratuita en cualquiera de los Recintos o Colegios de la Universidad de Puerto Rico en donde haya sido admitido como estudiante. Se hace necesario el uso uniforme de este modelo para superar las dificultades que han confrontado los recaudadores durante los procesos de matrícula debido a la variedad de modelos que para este mismo fin se han venido usando en los distintos recintos y unidades institucionales.

II Preparación y Trámite del Modelo

- A. Este Modelo se preparará a maquinilla o en letra de imprenta en original y tres (3) copias por el funcionario o empleado solicitante.
- B. Los espacios se cumplimentarán como sigue:
1. Unidad Institucional - Se anotará el nombre del Recinto o Unidad Institucional a la cual presta sus servicios el funcionario o empleado.
  2. Año Académico - Se anotará el año académico y el semestre o sesión de verano para el cual se somete la Solicitud.

3. Nombre - Se anotará el nombre y apellidos del solicitante según aparecen en el expediente oficial de la Oficina de Personal.
4. Número de Estudiante - Se anotará el número de estudiante asignado al solicitante por la Oficina del Registrador del Recinto o Colegio en donde haya sido admitido como estudiante.
5. Rango, Título o Puesto - Se anotará el título oficial de la posición que al momento de la Solicitud ocupe el funcionario o empleado en la Universidad.
6. Número de Empleado - Se anotará el número de empleado del solicitante según aparece en el expediente oficial de la Oficina de Personal.
7. Tipo de Nombramiento - Se marcará el encasillado que corresponda al tipo de nombramiento del solicitante.
8. Clasificación - Se marcará el encasillado de la clasificación que corresponda al puesto que ocupe el solicitante.
9. Facultad o Departamento - Se anotará la Facultad o Departamento en que trabaja el funcionario o empleado.
10. Oficina - Se anotará el nombre de la Oficina o lugar de trabajo en donde preste sus servicios el solicitante.
11. Cursos para los cuales solicita matrícula - Se anotará el programa académico total a seguir por el solicitante incluyendo nombre de las asignaturas o cursos a seguir, número de las secciones en que se matriculará, créditos, días y horas en que se tomarán las distintas asignaturas.
12. Total de horas laborables a utilizarse a la semana - Se anotará el total de horas laborables que semanalmente

dedicará el funcionario o empleado a sus estudios.

13. Recinto y Facultad en donde solicita estudios - Se indicará el Recinto o Colegio y la Facultad en donde se matriculará el solicitante.
  14. Fecha y firma de la Solicitud - En este espacio figurarán la fecha de la Solicitud, la firma del empleado o funcionario solicitante y la de su supervisor inmediato.
  15. Aprobación del Decano o Director de Unidad - La Solicitud deberá tener la firma del Decano de la Facultad o del Director de la Unidad Académica o Administrativa a la cual esté adscrito el funcionario o empleado solicitante o la firma de los representantes autorizados en quienes dichos funcionarios deleguen esa función.
  16. Aprobación del Decano de Estudios o de Administración - La Solicitud deberá tener la firma del Decano de Estudios, o su representante autorizado, cuando el solicitante tenga la clasificación de Personal Docente y la del Decano de Administración, o su representante autorizado, cuando el solicitante pertenezca a cualquier otra clasificación de personal que no sea la docente.
- C. El Modelo debidamente cumplimentado se enviará a la Oficina de Personal del Recinto o Unidad Institucional, reteniéndose la última copia en la oficina de origen.
- D. El Director de Personal verificará la información contenida en la Solicitud y firmará la misma. Retendrá una copia y enviará el original y una copia a la oficina donde se originó la Solicitud.
- E. La Oficina del Decano o Director de Departamento cotejará el original y la copia recibidas de la Oficina de Personal contra

la copia previamente retenida con el propósito de comprobar que no hayan sido objeto de alteraciones no autorizadas. Entregará al funcionario o empleado solicitante el original y la copia aprobadas por la Oficina de Personal.

- F. Al matricularse, el funcionario o empleado entregará el original y la copia de la Solicitud al Recaudador a cargo del cobro de matrícula.
- G. Al finalizar el proceso de matrícula el Oficial Recaudador retendrá en sus archivos el original de la Solicitud y Autorización de Estudios para el Personal Universitario, de todos los funcionarios y empleados matriculados y enviará la copia a la Oficina de Personal.
- H. La Oficina de Personal cotejará la copia recibida del Oficial Recaudador contra la previamente retenida, para comprobar que la persona matriculada es empleado de la Universidad con derecho a exención de matrícula y que el total de créditos y el programa de clases aprobados originalmente no hayan sido alterados sin autorización.
- I. Las Oficinas de Personal de los distintos Recintos o Colegios corroborarán entre sí la validez y corrección de las Solicitudes que correspondan a funcionarios y empleados que trabajen en Colegios o Recintos distintos al que se matricularon.
- J. Todo empleado o funcionario que haya sometido una Solicitud y Autorización de Estudios deberá informar por escrito a su Oficina de Personal cualquier cambio en la matrícula realizado con posterioridad a la fecha de su Solicitud.

Preparado por:  
Oficina Central de  
Sistemas y Procedimientos

Fecha: 17 de enero de 1974

Aprobado por:

  
Juan L. García

1. Unidad Institucional  
OFICINA DE PERSONAL

2. Año Académico 19-- 19--

- Primer Semestre  
 Segundo Semestre  
 Verano 19--

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ESTUDIOS PARA  
EL PERSONAL UNIVERSITARIO

3. Nombre	4. Número de Estudiante
5. Rango, Título o Puesto	6. Número de Empleado
7. Tipo de Nombramiento <input type="checkbox"/> Permanente <input type="checkbox"/> Temporero <input type="checkbox"/> Probatorio <input type="checkbox"/> Otro _____	8. Clasificación <input type="checkbox"/> Docente <input type="checkbox"/> Clasificado <input type="checkbox"/> Exento No Docente <input type="checkbox"/> Contrato
9. Facultad o Departamento	10. Oficina

11. Cursos para los cuales solicita matrícula					
Asignatura	Sección	Créditos	Días	Horario	
				Desde	Hasta

12. Total de horas laborables a utilizarse a la semana \_\_\_\_\_ hrs.

13. Recinto y facultad donde solicita estudios

14.

_____ Fecha	_____ Firma del Solicitante	_____ Vc. Bo. Supervisor Inmediato
----------------	--------------------------------	---------------------------------------

15.  _____ Decano o Director de Departamento o su Repte. Autorizado	16.  _____ Decano de <input type="checkbox"/> Estudios <input type="checkbox"/> Administración o su Repte. Autorizado
---	---

PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

17. Certifico que la información arriba indicada es correcta. Se autoriza al solicitante a matricularse en un total de \_\_\_\_\_ créditos de acuerdo con las normas vigentes.

_____ Fecha	_____ Director de Personal
----------------	-------------------------------

2. Año Académico 19-- 19--

Primer Semestre

Segundo Semestre

Verano 19--

1. Unidad Institucional

OFICINA DE PERSONAL

SOLICITUD Y AUTORIZACION DE ESTUDIOS PARA  
EL PERSONAL UNIVERSITARIO

3. Nombre \_\_\_\_\_

4. Número de Estudiante \_\_\_\_\_

**INSTRUCCIONES**

5. Grado, Título o Puesto \_\_\_\_\_

6. Número de Empleado \_\_\_\_\_

7. Tipo de Honorario  Permanente

Docente  Profesor  Laboratorio

8. Facultad o Departamento \_\_\_\_\_

9. Clasificación  Contrato

10. Indique claramente la hora de comienzo y terminación de cada período de clases.

Horario	Días	Créditos	Sección	Asignatura

11. Antes de someter el modelo a la Oficina de Personal asegúrese de obtener las autorizaciones requeridas en los encasillados 15 y 16 del modelo.

12. Someta debidamente cumplimentado a la Oficina de Personal por lo menos dos (2) semanas antes del comienzo del período de matrícula correspondiente.

13. Favor de informar por escrito a la Oficina de Personal cualquier cambio en la matrícula realizado con posterioridad a la presente solicitud.

14. Total de horas impositivas a utilizarse a las semanas \_\_\_\_\_ hrs.

15. Recinto y facultad donde solicita estudios \_\_\_\_\_

16. Fecha \_\_\_\_\_ Firma del Solicitante \_\_\_\_\_ Vc. Sr. Supervisor Inmediato \_\_\_\_\_

17. Decano o Director de Departamento o su Repte. \_\_\_\_\_ Repte. Autorizada \_\_\_\_\_

Decano de  Estudios  Administración y su Repte. Autorizada \_\_\_\_\_

18. Certifico que la información arriba indicada es correcta. Se autoriza al solicitante a matricularse en un total de \_\_\_\_\_ créditos de acuerdo con las normas vigentes.

PARA USO DE LA OFICINA DE PERSONAL

19. Director de Personal \_\_\_\_\_ Fecha \_\_\_\_\_

VEASE INSTRUCCIONES AL DORSO