



3 de junio de 1998

ORDEN ADMINISTRATIVA 1-99

ASUNTO: NORMAS INTERNAS SOBRE EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR AL  
SOLICITAR LOS BENEFICIOS DE PAGO DE MATRICULA

I. INTRODUCCION

Conforme a lo establecido en el Artículo 9, Sección 9.6 del Reglamento de Personal de la Junta de Calidad Ambiental, Pago de Matrícula, deseamos establecer las normas y criterios que regirán al determinar elegibilidad en el Programa; así como los requisitos aplicables.

El pago de matrícula administrado por la Oficina de Recursos Humanos, bajo el Programa de Asuntos Gerenciales, continúa laborando para contribuir al desarrollo profesional de los compañeros de labores de la Junta de Calidad Ambiental.

La forma tradicional de pago ha sido mediante presentación de factura de parte de la institución educativa, donde el que suscribe firma el formulario Autorización de Pago de Matrícula. La institución, basada en esa autorización, posteriormente factura a la Junta de Calidad Ambiental. Durante este semestre hasta junio de 1998, continuaremos emitiendo esta autorización.

A partir del 1 de julio de 1998, los compañeros interesados en realizar estudios universitarios serán evaluados y considerados siguiendo el orden en que sometan la solicitud de Pago de Matrícula. En este momento, no se emitirán Autorizaciones de Pago de Matrícula. Al finalizar el periodo de estudios, los compañeros elegibles deberán presentar evidencia del pago efectuado y la nota obtenida. La Oficina de Recursos Humanos tramitará el reembolso de la cantidad invertida por concepto de costo de créditos indicados en la solicitud. El reembolso se hará según la nota:

- A, el reembolso será de 100%
- B, el reembolso será de 75%
- C, el reembolso será de 50%
- D o F, no habrá reembolso

Para calificar para el programa, los compañeros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

-Que mediante los estudios se persiga la obtención de un grado de bachillerato, maestría o doctorado, como un recurso para el mejoramiento de conocimientos y destrezas requeridas para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento en el servicio público

-Que el Director del Negociado, Oficina o Sección recomiende por escrito el pago de los estudios, basándose en el beneficio que obtendrá la Junta de Calidad Ambiental en general y la gestión de trabajo del compañero solicitante en particular.

-Que los documentos requeridos por la Oficina de Recursos Humanos, tales como: Solicitud de Pago de Matrícula, admisión al centro de estudios, evidencia del promedio general (2.75 para bachillerato y 3.00 para maestría o doctorado) sean sometidos con suficiente tiempo previo al inicio de los estudios.

Según los fondos disponibles, se recomendarán para pago los casos que cumplen con los requisitos y en caso de limitación de fondos, se recomendarán siguiendo el orden de radicación de la solicitud.

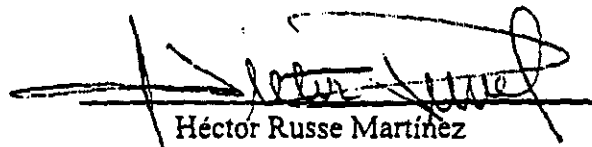
Se mantiene la autorización de hasta un máximo de seis (6) créditos durante un semestre escolar o sesión de verano.

## II. VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir al 1 de julio de 1998.

12/6/98

Fecha

  
Héctor Russe Martínez  
Presidente

ZAC/ar



**AUTORIZACION DE MATRICULA**

Instrucciones al Empleado

1. Entregue original y copia al Tesorero o a la persona encargada de cobrar los derechos de matrícula
2. Esta autorización cubrirá solamente los derechos de matrícula correspondientes al número de créditos autorizados. Otros gastos, tales como cuotas para actividades, depósitos para biblioteca y laboratorio serán sufragados por los estudiantes

Nombre del Empleado: \_\_\_\_\_

1er Semestre \_\_\_\_\_

2do Semestre \_\_\_\_\_

Verano \_\_\_\_\_

Otros: \_\_\_\_\_

Dirección del Empleado:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Datos sobre el empleo:

Puesto: \_\_\_\_\_

División: \_\_\_\_\_

Sección: \_\_\_\_\_

Status: Regular \_\_\_ Probatorio \_\_\_ Transitorio \_\_\_ Confianza \_\_\_

Nombre como Estudiante:

Núm de Estudiante:

Institución donde cursará estudios:

Dirección de la Institución:

Nombre del Curso

Créditos

Costo

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**NO ESCRIBA EN ESTE ESPACIO**

La matrícula arriba se pagará con cargo a la cifra de cuenta: \_\_\_\_\_

Fecha

\_\_\_\_\_  
Jefe, División de Presupuesto





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO  
**Oficina del Gobernador**  
**Junta de Calidad Ambiental**  
*35 Años de Gestión Ambiental*

División de Recursos Humanos

**SOLICITUD DE PAGO DE MATRICULA**

<p align="center"><b>NOTA IMPORTANTE</b></p> <p><i>Será responsabilidad de todo empleado acogido a este programa emitir a esta Oficina tan pronto la reciba, la notificación oficial de las notas obtenidas. No hacerlo lo descalificará para seguir disfrutando de este privilegio.</i></p>	<p align="center"><b>PERIODO</b></p> <p>____ 1er Semestre      ____ Verano          ____ 2do Semestre      ____ Otros</p> <p>Fecha _____</p>
--	--

Nombre del Empleado (como aparece en su expediente de empleado)	Sexo F ____ M ____	Tel. Oficina _____
---	-----------------------	--------------------

Nombre (como aparece matrícula en la Universidad)	Número de Estudiante
---	----------------------

<p><b>DIRECCION POSTAL DEL EMPLEADO</b></p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p align="right">Teléfono Residencial _____</p> <p>*****</p> <p align="center"><b>DATOS SOBRE SU EMPLEO</b></p> <p>Puesto _____</p> <p>División _____</p> <p>Sección _____</p> <p>Supervisor inmediato _____</p> <p>Status Regular ____ Probatorio ____ Transitorio ____</p>	<p><b>DATOS SOBRE ESTUDIOS BAJO ESTE PROGRAMA</b></p> <p>Solicita por primera vez: Si ____ No ____</p> <p>Estudia bajo este plan desde _____</p> <p>Objetivos que le motivan a estudiar</p> <p>____ Obtener un grado académico</p> <p>____ Complementar conocimientos</p> <p>Grado y especialización que se propone obtener _____</p> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 33%;">Estudios realizados</td> <td style="width: 33%;">Créditos</td> <td style="width: 33%;">Índice</td> </tr> <tr> <td><i>Hacia ese objetivo</i></td> <td><i>Aprobados</i></td> <td><i>Académico</i></td> </tr> <tr> <td>Bajo este programa</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>Por cuenta propia</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </table>	Estudios realizados	Créditos	Índice	<i>Hacia ese objetivo</i>	<i>Aprobados</i>	<i>Académico</i>	Bajo este programa	_____	_____	Por cuenta propia	_____	_____
Estudios realizados	Créditos	Índice											
<i>Hacia ese objetivo</i>	<i>Aprobados</i>	<i>Académico</i>											
Bajo este programa	_____	_____											
Por cuenta propia	_____	_____											

**DATOS RELACIONADOS CON EL PROGRAMA DE ESTUDIOS**

Centro de Estudios \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Facultad en la cual tiene admisión \_\_\_\_\_

<u>Núm. Del Curso</u>	<u>Nombre del Curso</u>	<u>Créditos</u>	<u>Costo</u>
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

*Endoso favorablemente esta solicitud.*

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor Inmediato

NO ESCRIBA AQUI			
Decisión Tomada	Razones	Fecha	Funcionario que tomó la acción
Aprobado			
Denegada			
Cancelada			
Cantidad recomendada			

