



ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

2 de febrero de 2001

**Orden Administrativa Núm. 01-00**

Todo El Personal

*Marimar Benítez*  
Marimar Benítez  
Rectora

**NORMAS DE PAGO DE MATRÍCULA**

**I Objetivo**

El beneficio de pago de matrícula tiene como propósito primordial el mejorar la preparación académica de los empleados, su desempeño en las funciones inherentes a su labor y su crecimiento en el Servicio Público.

**II Normas Generales**

**A. Descripción**

La concesión de pago de matrícula es un privilegio que se aplicará principalmente a estudios académicos con créditos a nivel universitario en centros educativos de Puerto Rico debidamente reconocidos por el Consejo de Educación Superior.

**B. Elegibilidad**

Podrán participar todos los empleados regulares de carrera y de confianza.

**C. Autorización de Créditos**

Para estudios en la Universidad de Puerto Rico se podrá autorizar el pago de hasta un máximo de seis (6) créditos por empleado, por semestre escolar o sesión de verano. En los casos de empleados que necesiten nueve (9) o más créditos para graduarse durante el semestre para el cual solicitó el pago de matrícula, la Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a base de los méritos individuales de cada caso. La cantidad de créditos a autorizarse dependerá de:

1. fondos disponibles para el año fiscal para el cual el empleado solicita;
2. prioridades establecidas por la Escuela;
3. haber sido aceptado a cursar estudios.

Para estudios en otras universidades se podrá autorizar hasta seis (6) créditos por empleado, por semestre escolar o sesión de verano. Se pagarán estudios de Bachillerato y Post Graduados tomando en consideración los fondos asignados y las prioridades establecidas.

El empleado someterá con tres (3) semanas de anticipación, comunicación de petición de pago de matrícula a la Oficina de Recursos Humanos con la debida autorización de su supervisor inmediato .

Se evaluará la petición del empleado y de ser aprobada la misma, la Oficina de Recursos Humanos le someterá al empleado formulario correspondiente para ser cumplimentando en todas sus partes.

La Oficina de Recursos Humanos preparará comunicación a la entidad seleccionada por el empleado para el pago de matrícula concedido.

#### D. Período de Participación

No se establece un período máximo de participación.

#### E. Prioridades

La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico autorizará los pagos de matrícula con una o la combinación de varias de las siguientes prioridades.

1. La necesidad de preparación de personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar al personal en nuevas destrezas.
2. Cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
3. Cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con el Servicio Público.
4. Cursos o asignaturas post graduados en campos relacionados con el puesto que ocupa el empleado.
5. Cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

#### F. Deberes de los Beneficiados

1. Los empleados acogidos al pago de matrícula están comprometidos a:
  - a. Mantener el índice académico establecidos por el Reglamento de Personal que aplica a la Escuela.
  - b. Someter al iniciar o renovar su solicitud, documento oficial de la institución educativa certificando si el empleado recibe o no ayuda económica.
  - c. La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta del empleado.
  - d. Todo empleado acogido al pago de matrícula tiene la reponsabilidad de someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada período lectivo de los cursos autorizados.
  - e. Todo empleado acogido a los beneficios de pago de matrícula que discontinúe sus estudios o fracase en los mismos vendrá obligado a reembolsar a la Escuela la cantidad invertida.
  - f. **El empleado estará obligado a trabajar para la Escuela un término de dos (2) meses por cada tres (3) créditos de pago de matrícula a nivel de bachillerato y cuatro (4) meses por cada tres (3) créditos a nivel post graduado.**

#### G. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados por los siguientes criterios.

1. Cuyo índice académico al someter la solicitud inicial para acogerse al Programa sea inferior a 2.0 en estudios a nivel de bachillerato o de 2.5 en estudios graduados.
2. Que no haya mantenido un índice académico en los cursos autorizados de 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios post graduados.

En estos casos, los empleados serán dados de baja del beneficio por semestre. Podrán solicitar reingreso siempre que reúnan el índice requerido.

3. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos que sean necesarios o preparen al empleado para desempeñarse mejor en su puesto o para asumir nuevas funciones.
4. Que tenga derecho a beneficios de estudios o becas a través de otros organismos. No aplica a préstamos estudiantiles.
5. Que se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, a menos que reembolse el total invertido por los créditos autorizados antes de radicar su nueva solicitud.
6. Que no haya mostrado evidencia del índice académico obtenido en los créditos autorizados en sesiones anteriores.
7. Que la información provista en la solicitud sea fraudulenta tanto en el período inicial como en los períodos de renovación.
8. Que radiquen solicitud fuera del término establecido.

Sin embargo, los empleados a quienes se les conceda el beneficio de pago de matrícula no estarán obligados a reembolsar el total invertido en la matrícula cuando concorra una o varias de las siguientes circunstancias:

- a. Llamada a Servicio Militar
- b. Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales
- c. Enfermedad del empleado que lo obligue a ausentarse tanto de sus clases como de su trabajo.
- d. Que se asigne al empleado una misión oficial que le obligue a ausentarse de clases por un período prolongado y continuo.
- e. Cualquier otro motivo ajeno a la voluntad del empleado por el cual se vea éste impedido de continuar estudios y que a juicio de la autoridad nominadora lo amerite.

### III Disposiciones Generales

1. Todos los empleados que interesen recibir el beneficio de pago de matrícula deberán someter la petición por escrito con la evidencia de su aprovechamiento académico de asistencia económica recibida para estudios y programa de prematrícula en el período que establezca la Oficina de Recursos Humanos.
2. Todos los empleados participantes del programa de matrícula cumpli-

mentarán formulario mediante el cual autoriza a la Oficina de Recursos Humanos solicitar del Centro de Estudios información que se considere necesaria sobre su aprovechamiento académico y/o ayuda económica que reciba.

3. La Oficina de Recursos Humanos divulgará ampliamente entre los empleados los requisitos y oportunidades para pago de matrícula.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá disponible la cantidad suficiente de impresos de solicitudes para uso de los empleados (Veáse anejo I, modelo de solicitud).


Estado Libre Asociado de Puerto Rico

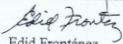


ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS  
P. O. BOX 902112  
SAN JUAN, PR 00902-1112

25 de agosto de 2008

**TODO EL PERSONAL**

  
Herminio Rodríguez Rodríguez  
Decano de Administración

  
Edid Frontánez  
Directora de Recursos Humanos y  
Relaciones Laborales

**PROCEDIMIENTO AL SOLICITAR PAGO DE MATRÍCULA**

Todo empleado que desee participar del Programa de Pago de Matrícula debe solicitar, por escrito, al supervisor inmediato y contar con su aprobación.

Deberá someter a la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales la comunicación debidamente aprobada por el supervisor inmediato y copia de la pre-matrícula con tres (3) semanas de anticipación. Además, deberá entregar copia de transcripción de créditos de los estudios cursados anteriormente y de su aprovechamiento académico.

La solicitud se evaluará y se le notificará el resultado de la misma y se le indicará qué día debe pasar por la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales. El día señalado se le entregará el formulario de Solicitud y Autorización de Matrícula, el que deberá cumplimentar en todas sus partes y recoger las firmas correspondientes.

En menos de cinco (5) días se le entregara comunicación para la institución universitaria para que realice la matrícula correspondiente.



ESCUELA DE ARTES PLÁSTICAS

2 de febrero de 2001

**Orden Administrativa Núm. 01-00**

Todo El Personal

*Marimar Benítez*  
Marimar Benítez  
Rectora

**NORMAS DE PAGO DE MATRÍCULA**

**I Objetivo**

El beneficio de pago de matrícula tiene como propósito primordial el mejorar la preparación académica de los empleados, su desempeño en las funciones inherentes a su labor y su crecimiento en el Servicio Público.

**II Normas Generales**

**A. Descripción**

La concesión de pago de matrícula es un privilegio que se aplicará principalmente a estudios académicos con créditos a nivel universitario en centros educativos de Puerto Rico debidamente reconocidos por el Consejo de Educación Superior.

**B. Eligibilidad**

Podrán participar todos los empleados regulares de carrera y de confianza.

**C. Autorización de Créditos**

Para estudios en la Universidad de Puerto Rico se podrá autorizar el pago de hasta un máximo de seis (6) créditos por empleado, por semestre escolar o sesión de verano. En los casos de empleados que necesiten nueve (9) o más créditos para graduarse durante el semestre para el cual solicitó el pago de matrícula, la Oficina de Recursos Humanos podrá autorizar hasta un máximo de nueve (9) créditos a base de los méritos individuales de cada caso. La cantidad de créditos a autorizarse dependerá de:

1. fondos disponibles para el año fiscal para el cual el empleado solicita;
2. prioridades establecidas por la Escuela;
3. haber sido aceptado a cursar estudios.

Para estudios en otras universidades se podrá autorizar hasta seis (6) créditos por empleado, por semestre escolar o sesión de verano. Se pagarán estudios de Bachillerato y Post Graduados tomando en consideración los fondos asignados y las prioridades establecidas.

El empleado someterá con tres (3) semanas de anticipación, comunicación de petición de pago de matrícula a la Oficina de Recursos Humanos con la debida autorización de su supervisor inmediato .

Se evaluará la petición del empleado y de ser aprobada la misma, la Oficina de Recursos Humanos le someterá al empleado formulario correspondiente para ser cumplimentando en todas sus partes.

La Oficina de Recursos Humanos preparará comunicación a la entidad seleccionada por el empleado para el pago de matrícula concedido.

#### D. Período de Participación

No se establece un período máximo de participación.

#### E. Prioridades

La Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico autorizará los pagos de matrícula con una o la combinación de varias de las siguientes prioridades.

1. La necesidad de preparación de personal en determinadas materias para prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia del personal o adiestrar el personal en nuevas destrezas.
2. Cursos o asignaturas estrechamente relacionados con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el empleado.
3. Cursos o asignaturas conducentes al grado de bachillerato en campos relacionados con el Servicio Público.
4. Cursos o asignaturas post graduados en campos relacionados con el puesto que ocupa el empleado.
5. Cursos preparatorios para permitir al personal asumir nuevos deberes y responsabilidades.

#### F. Deberes de los Beneficiados



1. Los empleados acogidos al pago de matrícula están comprometidos a:

- a. Mantener el índice académico establecidos por el Reglamento de Personal que aplica a la Escuela.
- b. Someter al iniciar o renovar su solicitud, documento oficial de la institución educativa certificando si el empleado recibe o no ayuda económica.
- c. La autorización de pago de matrícula sólo incluye los gastos por concepto de horas créditos de estudios. Las cuotas y los gastos incidentales correrán por cuenta del empleado.
- d. Todo empleado acogido al pago de matrícula tiene la reponsabilidad de someter a la Oficina de Recursos Humanos evidencia de su aprovechamiento académico al finalizar cada período lectivo de los cursos autorizados.
- e. Todo empleado acogido a los beneficios de pago de matrícula que descontinúe sus estudios o fracase en los mismos vendrá obligado a reembolsar a la Escuela la cantidad invertida.
- f. El empleado estará obligado a trabajar para la Escuela un término de dos (2) meses por cada tres (3) créditos de pago de matrícula a nivel de bachillerato y cuatro (4) meses por cada tres (3) créditos a nivel post graduado.

#### G. Denegación de Solicitudes

No se autorizará pago de matrícula a empleados por los siguientes criterios.

1. Cuyo índice académico al someter la solicitud inicial para acogerse al Programa sea inferior a 2.0 en estudios a nivel de bachillerato o de 2.5 en estudios graduados.
2. Que no haya mantenido un índice académico en los cursos autorizados de 2.5 en estudios a nivel de bachillerato o de 3.0 en estudios post graduados.

En estos casos, los empleados serán dados de baja del beneficio por semestre. Podrán solicitar reingreso siempre que reúnan el índice requerido.

3. Que soliciten cursos sin créditos excepto en casos de cursos que sean necesarios o preparen al empleado para desempeñarse mejor en su puesto o para asumir nuevas funciones.
4. Que tenga derecho a beneficios de estudios o becas a través de otros organismos. No aplica a préstamos estudiantiles.
5. Que se haya dado de baja en cursos autorizados para sesiones anteriores, a menos que reembolse el total invertido por los créditos autorizados antes de radicar su nueva solicitud.
6. Que no haya mostrado evidencia del Índice académico obtenido en los créditos autorizados en sesiones anteriores.
7. Que la información provista en la solicitud sea fraudulenta tanto en el período inicial como en los períodos de renovación.
8. Que radiquen solicitud fuera del término establecido.

Sin embargo, los empleados a quienes se les conceda el beneficio de pago de matrícula no estarán obligados a reembolsar el total invertido en la matrícula cuando concurra una o varias de las siguientes circunstancias:

- a. Llamada a Servicio Militar
- b. Viaje fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales
- c. Enfermedad del empleado que lo obligue a ausentarse tanto de sus clases como de su trabajo.
- d. Que se asigne al empleado una misión oficial que le obligue a ausentarse de clases por un período prolongado y continuo.
- e. Cualquier otro motivo ajeno a la voluntad del empleado por el cual se vea éste impedido de continuar estudios y que a juicio de la autoridad nominadora lo amerite.

### III Disposiciones Generales

1. Todos los empleados que interesen recibir el beneficio de pago de matrícula deberán someter la petición por escrito con la evidencia de su aprovechamiento académico de asistencia económica recibida para estudios y programa de prematrícula en el período que establezca la Oficina de Recursos Humanos.
2. Todos los empleados participantes del programa de matrícula cumpli-

mentarán formulario mediante el cual autoriza a la Oficina de Recursos Humanos solicitar del Centro de Estudios información que se considere necesaria sobre su aprovechamiento académico y/o ayuda económica que reciba.

3. La Oficina de Recursos Humanos divulgará ampliamente entre los empleados los requisitos y oportunidades para pago de matrícula.
4. La Oficina de Recursos Humanos tendrá disponible la cantidad suficiente de impresos de solicitudes para uso de los empleados (Veáse anejo I, modelo de solicitud).