



APLICACIÓN DEL PLAN DE NECESIDADES DE ADIESTRAMIENTOS

OFICINA DE RECURSOS HUMANOS DEL ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

NORMAS GENERALES PARA SOLICITAR EL PAGO DE MATRÍCULA

1. El pago de matrícula se utilizara como un recurso para el mejoramiento de destrezas y conocimientos de los empleados para el mejor desempeño de sus funciones, así como para su crecimiento profesional en el servicio público.
2. El empleado deberá estar admitido o realizando estudios a nivel universitario conducentes al: Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
3. Deberá tener un nombramiento regular. Empleados de confianza pueden beneficiarse conforme se disponga en el Reglamento de personal para el servicio de confianza de cada agencia o municipio.
4. La Institución Académica seleccionada deberá estar oficialmente acreditada por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
5. La Agencia deberá establecer las normas internas que regirá el Programa de Pago de Matrícula y divulgarlas, según las disposiciones y normas contenidas en su propio Reglamento de Personal.



Instrucciones para el formulario de Pago de Matrícula

Para este informe de becas debes de completar un (1) formulario para cada una de las materias de estudio.

1. Materia de estudio y especialización – Indicar la materia de estudio correspondiente.

Escribe la materia en el campo #1 y accede el campo 2 indicando así que va a llenar la información de esa materia de estudio. La materia de estudio entrada en el campo #1 le aparecerá en el primer campo del segundo renglón. Toda la información entrada de ahora en adelante es información de la materia indicada en el campo #1. Esto indica que para llenar información de otra materia de estudio debe de ir al final del formulario a la flecha azul a mano izquierda donde dice “Inserte la información correspondiente a cada materia de estudio o especialización” presione el mensaje y accede para entrar la otra materia de estudio.

En el campo #1 usted selecciona la materia de estudio y le presentará la información correspondiente según se explica en la descripción de los campos a continuación;

2. Tabla de los niveles de estudios de la licencia de estudios

Si vas a la flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los niveles de estudios de la Beca” presiona el mensaje y accede para entrar un nuevo nivel de estudio. Las columnas presentadas en esta tabla son las siguientes;

- a. Nivel de estudios de la Beca a otorgarse – Las opciones disponibles son; Grado Asociado, Bachillerato, Maestría o Doctorado.
- b. Número de Licencias – Indicar la cantidad de licencias por nivel de estudios.

3. Indicar la duración de los estudios indicando desde y hasta. En cada campo a la derecha aparece un cuadrado lo presiona y sale en pantalla el calendario donde puede indicar la fecha con más precisión.

4. Un campo de comentarios para mencionar los cursos de la especialización que más directamente se relacionan con los servicios que prestará el empleado.

5. Un campo de detallar las funciones del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios.

6. Mencionará la clasificación del puesto para las que se capacitará al empleado con estos estudios.

7. Mencionar lo(s) programa(s) que se beneficiará(n) con la concesión de la licencia.

8. Opción de Si o No para indicar si el programa es de nueva creación.

9. Mencionar los servicios que se mejorarán como resultado de la concesión de la licencia.

10. Especificará el área geográfica o los pueblos donde existe la necesidad.

11. Mencione otras alternativas consideradas por la organización, ya sea de capacitación o administrativas, para lograr el mismo objetivo sin tener que conceder la Licencia con Sueldo.

12. Tabla donde indicará si la organización ha decidido auspiciar los estudios del empleado, indicar las instituciones educativas acreditadas.

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte las instituciones educativas”. Presionas el mensaje y podrá entrar más instituciones con la misma información. Las opciones para llenar de cada institución son las siguientes;

- a. Centros de Estudios
- b. Programa
- c. Costo por Crédito
- d. Total de Créditos
- e. Dirección
- f. Teléfono
- g. Fax

13. Tabla donde indicará otros gastos a considerar ocasionados por la condición de estudiante

La flecha azul a mano izquierda de la tabla donde dice “Inserte los gastos a considerar.” Presionas este mensaje y le permitirá añadir más opciones para añadir el costo de los renglones correspondientes. Está tabla tiene las siguientes columnas;

- a. Renglón – es un listado de opciones. Las opciones son las siguientes;
 - i. Créditos Académicos
 - ii. Derechos de Matrícula (incluye cuotas)
 - iii. Plan Médico (si aplica)
 - iv. Libros y Materiales
 - v. Hospedaje (si aplica)
 - vi. Estipendio mensual
 - vii. Transportación (si aplica)
 - viii. Otros Gastos (especifique)
- b. Año Regular
- c. Verano
- d. Total – Es la suma de año regular y verano.

Presenta también una fila de “Total de Costos Anuales” que es la suma de la columna de año regular, la suma de la columna de verano y la suma de la columna de Total.