



# **Manual**

## **del**

# **Estudiante Consumidor**

*REVISADO: Marzo 2017*

### **Misión del Departamento**

La oficina de Asistencia Económica brinda a nuestros estudiantes las alternativas financieras para sufragar sus gastos de educación. El propósito primordial es orientar a sus estudiantes con cortesía, calidad y profesionalismo en lo relacionado a ayudas económicas disponibles en nuestra institución. Asistimos al estudiantado a procesar su solicitud de beca y brindarle toda la información necesaria para que puedan lograr sus metas profesionales.

## Metas del Departamento

1. Asistir a la comunidad estudiantil con el proceso de ayudas económicas para que cada estudiante elegible a estas ayudas logre sus propósitos educativos.

## HORARIOS

### Horario de la Institución

Período	Horario
Lunes – jueves	10:00 am – 10:30 pm
Viernes	8:00 am – 5:00 pm
Sábado	8:00 am – 1:00 PM

### Horario de la oficina de Asistencia Económica

10:00 am a 7:00 pm lunes y miércoles  
9:00am a 6:00 Pm Martes y jueves

## DIRECTORES DEL COLEGIO Y PERSONAL ADMINISTRATIVO

Adjunto directorio que le detallan el personal activo que labora en CTI. Esta es una herramienta vital que se hace disponible a la comunidad estudiantil con varios propósitos:

1. que conozcan la estructura organización para la cual están estudiando.
2. que puedan identificar el personal de apoyo con el que cuentan en sus recintos.
3. que puedan dirigirse con toda confianza a cualquiera de las dependencias de los recintos en búsqueda de información, orientación y/o consejería sobre:
  - a. procesos de admisión y readmisión
  - b. procesos de bajas totales o parciales
  - c. ayudas económicas
  - d. formas de pagos
  - e. horarios de cursos
  - f. informes de notas, programas de clases
  - g. acreditaciones estatales o federales de la institución
  - h. actividades educativas (competencias, días de logros, graduaciones, entre otros).



## DIRECTORIO DE CAMBRIDGE TECHNICAL INSTITUTE

**787-792-5950**

<b>PERSONAL GERENCIAL</b>	
JUAN CARLOS VARGAS	PRESIDENTE
VALERIE RODRIGUEZ	DIRECTORA EJECUTIVA
AMARILIS RIVERA	DIRECTORA
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	
IVELISSE COLON	DIRECTORA ASISTENCIA ECONOMICA
JUANA RESTO	DIRECTORA REGISTRO Y RESORERIA
DIANA GARATON	TESORERA
MADELINE SANTIAGO	REGISTRADORA
ESTEFANI DE LA CRUZ	OFICIAL ASISTENCIA ECONOMICA
<b>SERVICIOS ESTUDIANTILES</b>	
MARY O. FRACO	COLOCACIONES
KIDNERIS CORDOVA	CONSEJERIA
RICARDO BURGOS	BIBLIOTECARIO
<b>ADMISIONES</b>	
MAYRA MARTINEZ	REPRESENTANTE DE ADMISIONES
JUAN DE JESUS	REPRESENTANTE DE ADMISIONES
SAMUEL LUCIANO	REPRESENTANTE DE ADMISIONES
WILLIAM GARCIA	REPRESENTANTE DE ADMISIONES
KIARA ROMAN	REPRESENTANTE DE ADMISIONES
<b>PLANTA FISICA</b>	
LUIS D. MATOS	MANTENIMIENTO
JUAN NIEVES	MANTENIMIENTO

## ***¿Qué es una credencial FSA ID?***

Una credencial FSA ID es un nombre de usuario y una contraseña que cada estudiante debe utilizar para iniciar sesión en ciertos sitios web del Departamento de Educación de los EE. UU. (ED, por sus siglas en inglés). La credencial FSA ID lo identifica como una persona que tiene derecho a acceder a su información personal en los sitios web del Departamento de Educación, como, por ejemplo, la *Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes* (FAFSA®) en [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov).

Si es un **alumno dependiente**, su padre o madre necesitará su propia credencial FSA ID para firmar la FAFSA de su hijo en forma digital. Si tienen más de un hijo asiste a la universidad, puede utilizar la misma credencial FSA ID para firmar todos los formularios de solicitud. *Tenga en cuenta lo siguiente: Cada usuario de la credencial FSA ID debe tener una única dirección de correo electrónico.*

El credencial FSA ID además se utiliza para firmar documentos vinculantes en forma digital. Tiene el mismo peso legal que la firma escrita, por lo tanto, no debe ser compartido con nadie. De esta manera se evita el robo de identidad.

## ***Procedimiento para crear un Credencial FSA ID***

Se Puede crear una credencial FSA ID cuando se inicia una sesión en ciertos sitios web del Departamento de Educación, o accediendo a directamente a [www.fsaid.ed.gov](http://www.fsaid.ed.gov)

El proceso para obtener una credencial FSA ID consta de tres pasos:

1. Introducir su información para el inicio de la sesión.
  - Provea su dirección de correo electrónico, un nombre de usuario exclusivo y una contraseña, y confirme que tiene al menos 13 años.
2. Ingresar su información personal.
  - Provea su número de Seguro Social, nombre y fecha de nacimiento.
  - Incluya su dirección postal, dirección de correo electrónico, número de teléfono e idioma de su preferencia.
  - Provea respuestas para las cinco preguntas de seguridad.
3. Envíe su información para obtener su credencial FSA ID.
  - Acepte los términos y condiciones.
  - Verifique su dirección de correo electrónico. (Lo siguiente es opcional, pero útil. Mediante la verificación de su dirección de correo electrónico, usted puede usar su correo electrónico como si fuera su nombre de usuario cuando inicie una sesión en ciertos sitios web del Departamento de Educación. Esta verificación le permite recuperar su nombre de usuario o restablecer su contraseña sin tener que responder a las preguntas de seguridad).

## **Procedimientos de Asistencia Económica**

1. Orientar al estudiante sobre los requisitos para solicitar las ayudas económicas y los requisitos necesarios para solicitarla como: Estos documentos son necesarios para corroborar la información dada por el estudiante
  - Verificación de Ingreso
    - a. Planilla (Estales o Federales)

- b. Desempleo
- c. Ayuda familiar
- d. Pensión de trabajo
- e. Pensión pagada por hijo
- f. Cualquier otro ingreso del núcleo familiar

2. Orientar y Asistir al estudiante en llenar su beca en la página del Web FREE FAFSA

**Nota: Si son dependientes deberán traer número de Seguro Social y Fecha de Nacimiento de los padres.**

3. Verificar si el estudiante es transferido de otra institución; de ser así pedir DRN o indicarle al estudiante que debe transferir su beca a nuestra institución proveyéndole el código de la institución y verificar estatus por NSLDS o COD.

4. Verificar los ISAR

5. Los ISIRS en comentarios deberán contactar a los estudiantes para las correcciones pertinentes.

6. Crear el expediente del estudiante y archivarlo en la gaveta de estudiantes futuros.

7. Una vez reciba el ISIR verificar que el expediente este completo con todos los documentos necesarios (FASFA, ISIR o SAR, y solicitudes de ayuda adicionales) que toda la información coincida con el FAFSA (si aplica) y si llegó para verificación (\*) llamar al estudiante para llenar la hoja de verificación, corroborar los ingresos informados y firmar la hoja por el estudiante y por el padre si aplica.

8. Se prepara el presupuesto (*COA = Costo Of Attendance*)

9. En el caso de varones mayores de 18 años deben estar inscritos en el Servicio Selectivo para ser elegibles para la beca PELL.

10. Se les adjudica las ayudas económicas a los estudiantes con fechas para desembolso en el programa de Diamond D.

11. Se imprime la hoja de necesidad económica de cada estudiante y se archiva en el expediente.

12. Se prepara la Carta de Adjudicación de la ayuda y se le entrega copia de la misma al estudiante.

13. Montar expedientes con todos los documentos que apliquen al departamento

- a. Hoja de cotejo
- b. Carta de Adjudicación
- c. Hoja de cotejo para beca en verificación (si aplica)
- d. Hoja de verificación (si aplica)
- e. Evidencia de ingreso (si aplica)
- f. ISAR
- g. Reporte de NSLDS o COD donde indique las ayudas de pell utilizadas
- h. Análisis de necesidad

14. Se une el expediente al de Admisiones para pasarlo a finanzas.

15. Hacer comunicados a los estudiantes para la renovación de beca para el nuevo año fiscal.

16. Preparar certificaciones de Ayudas económicas para las distintas agencias gubernamentales.
17. Prepara nóminas de CES y FSEOG
18. Verificar los Cálculos de Baja (R2T4) con las horas informadas por el departamento de registro y las devoluciones registradas por Finanzas
19. Cualquier tarea relacionada

## **REQUISITOS DE ELEGIBILIDAD**

1. Ser ciudadano americano, residente permanente, o naturalizado.
2. Graduado de la escuela superior, haber aprobado el examen de equivalencia del Departamento de Educación de Puerto Rico (GED), bajo la Ley 188.
  - De no tener cuarto año debe cumplir con todos los requisitos siguientes
    - i. Haber tomado el examen ATB (Ability to benefit) antes del 1 de julio de 2013
    - ii. Haber estudiado en una institución secundaria acreditada
    - iii. Haber acumulado horas, créditos o notas.
3. Estar inscrito en el Servicio Selectivo (varones entre las edades de 18-25 años)
4. Tener necesidad económica.
5. Estar matriculado en un programa conducente a obtener un grado académico o certificado.
6. Los estudiantes residentes permanentes o naturalizados deben tramitar el Formulario G-845s del Domestic Homeland Security (antiguo Departamento Federal de Inmigración)
7. Mantener Progreso Académico Satisfactorio (SAP).
8. No estar en delincuencia en el programa de préstamos “PERKINS y FFLEP” no adeudar al gobierno federal por concepto de pagos indebidos o reembolsos de FSEOG o PELL.

## **AYUDAS ECONOMICAS**

### **BECA PELL**

- ✓ La Beca Pell es una ayuda económica para estudiantes a nivel post-secundario en programa conducentes a un grado o certificado. Este programa es básico para recibir otras ayudas económicas. La elegibilidad a este programa se determina utilizando una formula estándar de análisis de necesidad. La cantidad máxima de Beca Pell para el año 2015-2016 \$5,775.00 y para el año 2016-2017 \$5,815.00. Esta cantidad puede variar todos los años de acuerdo a la autorización de Título IV asignado por el Congreso.

## **BECA FSEOG (Federal Supplementary Educational Opportunity Grant)**

- ✓ Esta beca le ayuda a pagar su educación mientras está estudiando en la institución. Estos fondos son gratuitos y los estudiantes pueden recibir de \$100.00 dólares hasta \$4,000.00, de acuerdo a su necesidad económica y la disponibilidad de fondos en la Institución. Para recibir estos fondos, debe el estudiante llenar una solicitud de asistencia económica debidamente completada con sus requisitos.

## **PROGRAMA DE ESTUDIO Y TRABAJO (FWSP)**

- ✓ Este es un programa de auto – ayuda donde el gobierno federal aporta el 75% del salario de los estudiantes y la institución el 25%. La compensación es por horas trabajadas, al salario mínimo federal vigente. El estudiante debe trabajar las horas asignadas. No se compensará por horas extras trabajadas no autorizadas.

## **FONDO DE AYUDA SUPLEMENTARIA (CES) Estatal**

- ✓ Esta es una ayuda estatal para suplementar los gastos educacionales directos o indirectos que incurre un estudiante durante su periodo de estudios. El proceso y requerimientos de otorgación de estos fondos son similares a los otros fondos federales otorgados en relación a los Requisitos de Elegibilidad y otorgación de los mismos a estudiantes que demuestren una necesidad económica para poder estudiar.

## **PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACION DE “FSEOG”**

1. Observar la asignación de los fondos de Departamento de Educación Federal por G5 y parear los mismos cuando aplique. Ver “Federal Student Aid Handbook” 34CFR 675.6
  1. Se realiza una petición de fondos utilizando “Payroll Disbursement List”.
  2. Se paraa él % de Fondos Federales (75%) con él % de Fondos Institucional (25%).
  3. Se depositan dichos fondos en la cuenta de Campus Base.
2. Se distribuirá solicitudes a los estudiantes interesados - (DMIAE013)
3. La Oficina de Asistencia Económica, analiza la necesidad económica de los estudiantes interesados que hayan completado la solicitud.
4. Se realiza la selección de los estudiantes que cualifiquen para la ayuda.
5. Se prepara la nómina de los estudiantes que cualifique para esta ayuda.
6. La Oficina de Asistencia Económica le envía la nómina a la Oficina de Registraduría para medir el Progreso Académico Satisfactorio (SAP).
7. La Oficina de Registraduría certifica los estudiantes con Progreso Académico Satisfactorio (SAP).
8. Se envía la nómina a Oficina de Finanzas para realizar de retiro de estos fondos y realizar las distribuciones de estos fondos.
9. La Oficina de Finanzas registra las ayudas asignada en los subsidiarios de los estudiantes seleccionados.

## PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO-Ver 34CFR 675.19 “FEDERAL WORK STUDY”

1. Observar la asignación de los fondos de Departamento de Educación Federal por G5 y parear los mismos cuando aplique. Ver 34CFR 675.6
  - a. Se realiza una petición de fondos utilizando Payroll Disbursement List – (DMIFWS015).
  - b. Se para él % de Fondos Federales (75%) con el de Fondos Institucional (25%)
  - c. Se depositan dichos fondos en la cuenta de Campus Base.
  - d. Se emiten los cheques al estudiante de la cuenta de Campus Base
  - e. Se reconcilia la cuenta de Campus Base mensualmente
2. Se distribuirá solicitudes a los estudiantes interesados – (DMIAE013)
3. Analizamos la necesidad económica del estudiante interesados - Ver Volumen 3 Chapter 7, “Federal Student Aid Handbook”.
4. La Directora de Asistencia Económica escoge los estudiantes a ser beneficiados según la disponibilidad de fondos y necesidad del estudiante.
  - a. El estudiante presenta la siguiente documentación:
    - i. Resume
5. Desarrollamos la descripción de deberes al estudiante, entregamos la misma al estudiante antes de comenzar su trabajo y dejamos una original en el expediente – (DMIFWS003, 004, 005), Ver Volumen 6 de Federal Student Aid Handbook
6. Evaluamos una vez en el periodo de trabajo las tareas asignadas al estudiante, dicha evaluación es realizada por el director del Recinto junto al estudiante, guardamos la misma firmada por ambas partes en el expediente –(DMIFWS006), Ver Volumen 6 de Federal Student Aid Handbook
7. Emitimos cheques al estudiante bisemanalmente con las deducciones pertinentes. (DMIFWS014), 34 CFR 675.19 y Ver Volumen 6 de Federal Student Aid Handbook
  - a. Los Directores de Recinto enviaran las hojas de Ponche firmada por el estudiante y el Director a Recursos Humanos coteja la información provista.
  - b. La oficial de Nomina registrara las horas en “Quickbook” para emitir el cheque con sus deducciones pertinentes
  - c. Los cheques son enviados a Contabilidad para preparar el Payroll Disbursement List que será utilizado para el pareo de fondos
  - d. Se le envía el Payroll Disbursement List al Presidente para que haga la petición del 75% Fondos Federales.
  - e. La Institución para los fondos y deposita los mismos en la Cuenta de Campus Base (212-057432)
  - f. Bisemanalmente se envía el cheque del estudiante al recinto
  - g. El estudiante firme copia del cheque como recibido la cual se queda en el expediente del estudiante
8. Establecemos un Contrato para Servicio Comunitario. (DMIFWS016)- Ver Volumen 6 Appendix A de Federal Student Aid Handbook

Expediente de “Federal Work Study” (FWS).

En el expediente del estudiante beneficiado con (FWS) estará adjunto al expediente de asistencia económica:



El contenido del mismo será:

- a. Solicitud de Campus Base (DMIAE013).
- b. Resume
- c. Contrato de Empleado Temporero
- d. Descripción de Tareas
  1. Descripción y Especificación del Puesto para Ayudante de Oficina
  2. Descripción y Especificación del Puesto para un Tutor
  3. Descripción y Especificación del Puesto para Servicios Comunitarios
- e. Evaluaciones de Trabajos Realizados
- f. Itinerario de Trabajo o “Schedule Work”
- g. Hoja de Ponche o “Time Card”
- h. Certificación de Retención Contributiva
- i. W-2 o Comprobante de Retención
- j. Forma de “ASUME”
- k. “Employment Eligibility Verification” Form I-9
- l. Lista de Documentos Aceptables
- m. Certificación del Recibo del Manual del Empleado
- n. Copia del Cheque recibido por el estudiante
- o. “Payroll Disbursement List”
- p. Acuerdo de Servicios Comunitario

#### **PROCEDIMIENTO PARA LA OTORGACION DEL CEPR**

1. La oficina de Registraduría emite un listado oficial de estudiantes matriculados para el término en el cual se adjudicará el fondo a los posibles candidatos.
2. La oficina de Asistencia Económica valida la información necesaria de los estudiantes con el ISIR, para lograr realizar un análisis más certero.
3. Se evalúa la necesidad económica de todos los estudiantes que están matriculados, esto según listado que proveyó la oficina de Registro.
4. Asistencia Económica y finanzas preparan la nómina a emitirse.
5. Se preparan la otorgación de los fondos en Diamond-D, sistema operativo de la institución.
6. La nómina de estudiantes pasa a la oficina de Registraduría para medir su progreso académico.
7. La nómina es entrada al sistema del Consejo de Educación Superior de Puerto Rico, conocido como (SINAFE).
8. Luego de realizar la entrada de datos correspondiente a la nómina que se interesa procesar, se procede a al cierra la nómina. Esto produce un número de control. Indica que la misma fue emitida con éxito al CESPR.
9. Una copia de la nómina emitida se envía al departamento de Finanzas para registro de la misma en los “ledger” de los estudiantes.
10. Se emite una nueva Carta de Concesión con el fondo otorgado y a su vez se le envía una copia del mismo al estudiante.
11. Una vez el CESPR, notifica de manera electrónica que el fondo será depositado en la cuenta restricta identificada por D’Mart para este fondo. Se procede a realizar el proceso de acreditación a los balances existentes o desembolso por medio de cheque al estudiante.

## **POLÍTICA DE PROGRESO ACADÉMICO NO SATISFACTORIO**

La Institución requiere que al estudiante se le hagan evaluaciones periódicas de acuerdo a las Tablas que aparecen en la parte superior de esta página. Si éste no demuestra un progreso académico satisfactorio en cualquiera de los períodos establecidos, se pondrá en probatoria durante el próximo ciclo. Si lo aprueba, se le quita la probatoria. De lo contrario, pierde la elegibilidad de ayudas económicas. La Institución le entrega una copia al estudiante del record de progreso y mantiene otra en su expediente. La copia archivada es una evidencia adecuada que demuestra que los estándares relacionados con el progreso satisfactorio o no satisfactorio se cumplen.

## **POLITICA DE REEMBOLSO**

### **Normas Generales**

Si un estudiante se da de baja o es separado de la Institución, tanto a la Institución como al estudiante se le podrá requerir que devuelvan alguna porción de los fondos federales otorgados al estudiante. El estudiante podrá, además, ser elegible para recibir un reembolso de una porción de matrícula de costos o pagos a CTI por el término académico. Si el estudiante recibió asistencia económica, una porción del reembolso le será devuelto a Título IV o a la fuente de origen de donde fue recibida la asistencia económica. Si un estudiante se estuviese dando de baja, éste debe visitar la Oficina de Registraduría para que así complete un formulario titulado “**Notificación de baja**” para así dar comienzo al proceso de darse de baja.

Todo estudiante que comience un término académico y el estudiante firme su baja, se convertirá en Baja Voluntaria. La fecha en que el estudiante inicie el proceso de baja, se convertirá en la fecha de la baja.

### **Bajas Voluntarias o Administrativas**

Procesos utilizados para determinar la cantidad de reembolso.

- A. El cálculo de R2T4 se utilizará para toda baja voluntaria o administrativo que se realice en o antes del 60 por ciento de completado el programa.
  - a. \*El estudiante tendrá como fecha límite para darse de baja voluntariamente hasta el 61% del módulo o la fecha establecida por la institución en los calendarios académicos.

### **Política de Regreso de Fondos Título IV**

La cantidad de días transcurridos hasta la fecha de baja dividido entre la cantidad de días del término académico, tendrá como resultado el por ciento (%) completado del término académico.

**Ejemplo:** Un estudiante cuya baja haya transcurrido el 60% o más del término en días calendario se le cobrará el 100% de los cargos facturados. Si la baja demuestra haber transcurrido el 59% o menos de días calendarios del término académico se le cobrará el porcentaje (%) prorrateado en relación al costo de dicho período.

La fórmula federal requiere la devolución de los fondos a los Programas de Asistencia Económica Federal, cuando la baja total es antes o a más tardar del 60% del período de facturación. El porcentaje de ayuda federal a devolver será igual al número de días calendarios comprendidos en dicho período. Los recesos programados que excedan de cinco (5) días son excluidos del cómputo.

Si existieran fondos a rembolsar después de haber reembolsado a las ayudas federales que correspondan, estas serán usadas para rembolsar a las ayudas externas o adicionales y/o fuentes de origen en proporción al monto recibido, siempre que no existiere deuda al momento de la baja. De existir deuda, todas las ayudas o créditos de las diversas fuentes serán aplicadas a dicha deuda antes de reembolsarle al estudiante.

Las hojas de cálculos usadas para determinar la cantidad del reembolso o devolución a los Fondos Federales de Título IV estarán disponibles mediante solicitud del estudiante en la oficina de Asistencia Económica. El orden de la devolución de fondos es el siguiente: Pell Grant, Federal SEOG Program, otras ayudas Título IV, becas estatales, estudiante.

## Política Institucional

La política de reembolso institucional de CTI, se establece para calcular el reembolso correspondiente de los cargos institucionales. La fórmula federal para la devolución de fondos de Título IV dicta la cantidad que debe ser revertida al Gobierno Federal. La fórmula federal se aplicará al estudiante que reciba fondos de Título IV cuya baja total se haya efectuado a más tardar o hasta el 60% de la duración del período de facturación o de matrícula. El estudiante podría recibir un reembolso de los cargos mediante la aplicación de la norma institucional adoptada. La cantidad del reembolso de los cargos será la mayor entre el monto que devuelva CTI a los fondos de Título IV y la cantidad que CTI determine en su política de reembolso.

Bajo la norma de CTI, el reembolso deberá efectuarse dentro de los próximos cuarenta y cinco (45) días a partir de la fecha en que se determine la baja.

Si se le desembolsara al estudiante un cheque de sobrante a causa de un balance en crédito en su cuenta, a éste se le podrá requerir la devolución total o parcial de estos fondos, en caso en que el estudiante solicite una baja total.

## DESEMBOLSO DE LOS FONDOS (BECA FEDERAL PELL)

El desembolso de las becas se hace una vez por trimestre después de la fecha de comienzo del término. Se preparará la nómina y la Oficina de Finanzas acreditará la cuenta del estudiante la cantidad de beca otorgada, según aparecerá en la nómina con la fecha de la misma. Estas cantidades sufrirán ajustes según el "status" académico del estudiante y su progreso académico. Las ayudas económicas, cantidades y término de desembolso se le informarán al estudiante a través de la Carta de Concesión.

La asignación de Beca Federal Pell de todo estudiante de la Institución se dividirá en diversos pagos según aplique. Estos corresponderán a "payment periods" durante el año académico. Si el estudiante viene en transferencia, se evaluará según si ha utilizado parte de la Beca Federal Pell del año corriente. Con ello sabremos cuanta beca Pell aún tiene disponible.

## COSTO ESTANDAR TIPICO PARA UN ESTUDIANTE ASISTIR A D'MART

COA (COST OF ATTENDANCE)	Año Fiscal
Matrícula y Cuotas	\$
Hospedaje y Comida	\$
Libros y Materiales	\$
Transportación	\$
Otros gastos	\$
TOTAL COA	\$

## COMO SE DETERMINA SU AYUDA ECONOMICA

Básicamente existen dos (2) factores que afecten su elegibilidad para recibir ayuda económica.

1. Su necesidad económica determinara la cantidad a recibir
2. El tipo de ayuda que recibirá

La necesidad económica se determina en base a los gastos del estudiante durante un año académico. Al gasto por estudio del estudiante se resta de los recursos que pueden proveer el estudiante y/o su familia. La cantidad sobrante se considera como la necesidad económica del estudiante para ese año.

## **POLITICA Y PROCESO DE VERIFICACION**

Las oficinas de Asistencia Económica de CTI verificarán solamente la información requerida en aquellos casos que resulten seleccionados por el Departamento de Educación Federal para verificación. Los requisitos de Verificación aplican a la mayoría de los programas de Asistencia Económica Federal.

La Oficina de Asistencia Económica, una vez identifican los estudiantes seleccionados para verificación, se procederá a notificar por escrito, teléfono y/o correo electrónico al estudiante seleccionado, indicándole los documentos necesarios para completar el proceso de verificación y las fechas límites para completar el proceso de verificación. No se acreditará fondos de ayudas económicas a estudiantes que no completen el proceso de verificación.

### **ARTICULOS DE VERIFICACION**

- Ingreso bruto ajustado (AGI)
- U.S. impuesto sobre la renta pagado
- Créditos de educación
- Distribuciones de IRA No tributables
- Pensiones pagado y deducciones No tributables
- Intereses exentos de impuestos
- Otros ingresos tributables
- Ingreso del trabajo
- Tamaño del hogar
- Número en la Universidad
- Asistencia de nutrición suplementaria (PAN)
- Manutención pagada
- Identidad/declaración de Propósito educativos

### **GRUPO DE VERIFICACION**

Los estudiantes que son seleccionados para la verificación se situarán en uno de los cinco Grupos siguientes.

1. Grupo de verificación **estándar** V1. Los estudiantes de este grupo deben verificar lo siguiente:

- Ingreso bruto ajustado
- U.S. impuesto sobre la renta pagado
- Deducciones de IRA No tributables
- Pensiones No tributables
- Intereses exentos de impuesto
- Créditos de educación
- Tamaño del hogar
- El número en la Universidad
- Programa de asistencia de nutrición suplementaria (SNAP o PAN)
- Manutención pagada

Los estudiantes no pagan impuestos deben verificar lo siguiente:

- Ingreso del trabajo
  - Tamaño del hogar
  - El número en la Universidad
  - Beneficios de SNAP
  - Manutención pagada
2. Grupo de verificación V5: Los estudiantes deben verificar estado de finalización de la escuela secundaria e identidad/declaración de propósito educativo. Además, verificará todos los ítems de verificación estándar.
  3. Grupo de verificación V6. Los estudiantes deben verificar los elementos en el grupo de verificación estándar, así como algunos otros impuestos ingreso en la FAFSA 2014 – 2015:
    - Pagos a planes de ahorro para pensiones y jubilación impuestos diferidos
    - Manutención recibida
    - Vivienda, alimentos y otros subsidios de vida pagaron a los miembros de los militares, clérigos y otros beneficios
    - Beneficio de Veterano no educativo (preguntas 45 y 94h)
    - Otros impuestos ingresos
    - Dinero recibido o pagado a nombre del solicitante
    - Recursos o no aparece en la FAFSA, tales como beneficios en especie apoyo de un familiar o una agencia del gobierno.

## **PROCESO DE VERIFICACION**

El Departamento de Educación Federal reporta los ISIRs “Institutional Student Information Reports” que serán objeto del proceso de verificación. Éstos son identificados por un (\*) al lado del EFC y donde se entienda que haya alguna discrepancia entre la información suministrada en la solicitud y los documentos utilizados para la verificación Federal Student Aid Handbook (34 CFR Part 668.16 (F)).

El Oficial de Asistencia Económica está autorizado a seleccionar otros datos para verificar de acuerdo a su discreción. Los documentos a utilizarse en el proceso de verificación se describen a continuación:

- Planilla de Contribución sobre ingreso.
- Hoja de Verificación
- cualquier otro documento que el Oficial de Asistencia Económica solicite.

Si al momento de procesar las Solicitudes de Asistencia Económica, la Institución encuentra algún expediente que ha sido seleccionado para verificación sin los documentos necesarios para completar este proceso, o que necesite algún otro documento, se le notificará por escrito, teléfono y/o correo electrónico al estudiante. No se puede desembolsar ninguna Ayuda Económica como Beca Pell, FSEOG, Ayuda Educativa Suplementaria, ni se empleará a ningún estudiante bajo el Programa de Estudio y Trabajo Federal y/o Institucional hasta tanto los documentos requeridos estén completos y correctos. El estudiante es responsable por cualquier sobrepago que ocurra.

## **EXCEPCIONES A LA VERIFICACIÓN:**

Una solicitud seleccionada para verificación no tiene que ser evaluada si:

- El solicitante está encarcelado al momento de la verificación.
- Es un estudiante con estatus de inmigrante y llega a los Estados Unidos durante el año académico para el cual se está llevando a cabo la verificación.

Los padres no pueden firmar si aplica una de las siguientes condiciones:

- Mueren o están incapacitados física o mentalmente durante el año académico y antes de la fecha límite para completar la verificación.
- Viven fuera de territorio de Estados Unidos y no pueden ser localizados por las vías normales.
- Se desconoce su paradero.

Se completó la verificación en otra institución a la que el estudiante asistió. Debe solicitar a la otra institución una carta con la siguiente información:

- Certificación de que se completó la verificación.
- Número de la transacción verificada.
- Si son pertinentes, las razones por las cuales no se requirió el recalcular el EFC.

Residente de las Islas del Pacífico (Guam, Samoa, Islas Marianas, Micronesia y República de Palao). Según verificado en la dirección permanente del estudiante, o si no se le desembolsaron fondos del Título IV por otras razones a la verificación:

Ejemplo: Delincuencia en préstamos, debe reembolso por concepto de sobre pagos.

***Nota: CTI enviará comunicación a los estudiantes seleccionados para verificación en la que concede un tiempo de 10 días laborables para completar el proceso.***

## **JUICIO PROFESIONAL**

Para recibir ayuda económica federal el candidato debe demostrar que tiene necesidad financiera. La necesidad financiera es la diferencia entre el costo de la educación del estudiante y la habilidad que tiene la familia para sufragar ese costo.

Una de las decisiones más importantes para determinar la necesidad económica del estudiante es clasificarlo en dependiente o independiente. Si el estudiante es declarado dependiente, el ingreso de sus padres debe ser incluido en la Solicitud de Ayuda Económica Federal, si es independiente se tomará en cuenta solo el ingreso recibido por el estudiante y/o su cónyuge (si es casado).

Un estudiante es automáticamente independiente si cumple con el menos uno de estos criterios:

- 24 años o más al momento de cumplimentar la solicitud de Ayuda Económica Federal
- Veterano de las Fuerzas Armadas de EU.
- Estudiante graduado o profesional
- Estudiante casado
- Estudiante bajo custodia del tribunal o ambos padres fallecieron
- Estudiante tiene dependientes legales (ejemplo: hijo(s))

Todo estudiante que no cumple con ninguno de estos criterios es considerado dependiente. Sabemos que en la realidad hay casos que no cumplen con ninguno de los criterios mencionados anteriormente ni tampoco dependen de los padres ya que viven solos y/o trabajan y se sostienen económicamente sin que medie ninguna ayuda de sus padres. La reglamentación federal permite al Director de Asistencia Económica analizar estos casos uno por uno y utilizando su Juicio Profesional puede cambiar la clasificación de dependiente a independiente pero NO a la inversa de independiente a dependiente; debe archivarse en el expediente del estudiante documentación que evidencien las razones en las cuales se basó el Director de Asistencia Económica para tomar su decisión.

La Oficina de Asistencia Económica requerirá que el estudiante llene el formulario que aplique a su condición particular para ser considerada su condición especial que requiere una decisión de Juicio Profesional. Las condiciones de Juicio Profesional que se considerarán serán:

1. Cambio de Status (Dependency Override)
2. Ajuste a las partidas numéricas en FAFSA que sean circunstancia especial que afecten la elegibilidad del solicitante.

La decisión sobre Juicio Profesional será a discreción del Director de Asistencia Económica, a base de la reclamación y evidencia que presente el solicitante según los formularios y documentación requerida. Además, de lo explicado anteriormente existen circunstancias especiales que pueden afectar la contribución familiar para un año determinado:

1. Gastos escolares de matrícula a una escuela primaria o secundaria
2. Gastos médicos o dentales excepcionales, no reembolsados por seguro.

#### **Proceso para LEU (Lifetime Eligibility Used)**

En el proceso de validación de expediente se coteja la disposición de ayuda. En los casos que tengan 450% o más utilizado de pell se le informará por escrito al estudiante de su disposición de ayuda y se archivará una copia en el expediente.

#### **Proceso para UEH Unusual Enrollment History**

En el proceso de validación de expediente se coteja los comentarios en beca. De tener comentario 359 se orientará sobre el uso de los fondos de pell durante los 3 años. Si el oficial tiene duda razonable podrá solicitar documentación adicional al estudiante. De tener el comentario 360 se solicitará al estudiante que durante los 3 años de estudio haya ganado créditos solicitando transcripción de créditos o validando que haya consumido más del 25% de pell durante esos años con un reporte de NSLDS o con el reporte de LEU en COD. El estudiante completará la hoja de UEH indicando la razón por la cual no completó sus estudios durante esos años. El oficial de Asistencia Económica tomara la decisión de aceptar o denegar la solicitud de ayudas de pell.

#### **Post-withdrawal disbursements** Autorización para desembolso luego que se procesa una baja

La oficina de Registraduría emite el listado de bajas para el término del periodo estipulado a la oficina de

Asistencia Económica

1. Asistencia Económica procesa las bajas en el sistema de R2T4
2. Se identifican los casos no desembolsados.
3. Se informa a finanzas los casos no desembolsados
4. Finanzas emite una carta con el balance pendiente de los casos.
5. Se emite el desembolso en o antes de 180 a partir de la determinación de la baja

**FECHA LÍMITES PARA DIVERSOS INFORMES O REPORTES DE ASISTENCIA ECONOMICA, IMPORTANTE PARA CADA ESTUDIANTE.**

<b>Programa</b>	<b>Descripción</b>	<b>Plazos</b>
<b>PELL</b>	Llenar solicitud PELL	1 de enero al 30 junio siguiente año
<b>PELL</b>	Originaciones y desembolsos	1 de julio al 28 de septiembre del siguiente año
<b>Campus Crime</b>	Informe estadístico de ofensas criminales en el Recinto	1 de octubre de cada año
<b>Correcciones en papel</b>	Correcciones enviadas por medio de correo regular al Departamento de Educación Federal	Final septiembre, luego de finalizar año fiscal
<b>Correcciones enviadas por Web o por CPS online</b>	Correcciones realizadas por internet o por el CPS de Oficiales de Asistencia Económica	Final septiembre, luego de finalizar año fiscal
<b>Estudiantes Seleccionados para Verificación</b>	Toda contestación procesada por el Departamento de Educación Federal que sea señalada para Verificación, la institución debe cumplir con documentar dicho expediente.	Hasta 120 días del último día de haberse matriculado o 27 de septiembre, luego de finalizar año fiscal
<b>Pagos de Pell</b>	Todo estudiante que se recibió un ISIR o SAR con un EFC elegible y que esté debidamente matriculado	No más tarde del 27 de septiembre, luego de finalizar año fiscal



## Formularios Utilizados en el Departamento de Asistencia Económica

1. **FAFSA** - Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Para Estudiante. (Suministrada por el Departamento de Educación Federal).
2. **Documentos para solicitar ayudas económicas** - Hoja informativa para el estudiante. En el cual le menciona los documentos necesarios para llenar su FAFSA, según aplique dependiente o independiente. (DMIAE01).
3. **“Verification Worksheet”** - Hoja donde el estudiante y sus padres, según aplique informan su grupo familiar e ingresos. Esto se compara la información que se dio en la contestación de ayuda económica ISIR
4. **Hoja de Juicio Profesional** - Hoja para evidenciar algún ajuste en ingreso por alguna situación especial. (DMIAE03)
5. **“Schedule Awards”** - Tabla para determinar la ayuda económica basado en su EFC y carga académica. (Suministrada por el Departamento de Educación Federal).
6. **Hoja de Seguimiento** - Hoja para que los oficiales de Asistencia Económica realicen anotaciones de los seguimientos realizado en los expedientes de los estudiantes. (DMIAE004).
7. **Carta de Concesión** - documento en el cual se le adjudicación de ayudas económicas. (DMIAE005).
8. **COA** - Gastos que incurre el estudiante durante su periodo de estudio. (DMIAE006).
9. **“Projected Needs Analysis”** - Análisis de necesidad económica para la otorgación de ayudas económicas. (Suministrado por el Sistema Operacional Diamond-D).
10. **Nomina Beca Pell y Reembolso** - Lista de estudiante para emisión de nómina de Beca Pell y ajustes por baja. (DMIAE007).
11. **Nomina Ces** - Lista que se utiliza para incluir los estudiantes que se les emitió en la Nómina de CES. (DMIAE008).
12. **Nomina FSEOG** - Lista que se utiliza para incluir los estudiantes que se les emitió en la Nómina de FSEOG. (DMIAE009).
13. **Certificación de ayudas económicas** - Hoja de certificación de ayudas económicas a las distintas agencias. (DMIAE010).
14. **Hoja de cotejo para (\*) Verificación** - Hoja para cotejo de documentos para los Isis seleccionados para Verificación por el Departamento de Educación Federal. (DMIAE011).
15. **Hoja de Cotejo del Expediente** - Hoja para cotejar documento en todos los expedientes de estudiantes que reciben ayudas económicas. (DMIAE012)
16. **Solicitud de Campus Base** - Hoja en la cual el estudiante solicita la ayuda de FSEOG y FWS. (DMIAE013).

## Formularios Utilizados en el Programa de Estudio y Trabajo

1. **Procedimiento Administrativo (FWS)** – Pasos a seguir en el Proceso de solicitud, evaluación, otorgamiento y pago del fondo. (DMIFWS001)
2. **Solicitud de Campus Base** - Hoja en la cual el estudiante solicita la ayuda de FSEOG y FWS. (DMIAE013)
3. **Resume** – es suministrado por el estudiante.
4. **Contrato de Empleado Temporero (FWS)** – Acuerdo de trabajo entre el Director de Recinto y el estudiante participante. (DMIFWS002)
5. **Descripción de Tareas** – Para cada una de las áreas que el estudiante puede ser empleado, se le desglosa su respectiva descripción y especificación de dicho puesto.
  - Descripción y Especificación del Puesto para Ayudante de Oficina* (DMIFWS003)
  - Descripción y Especificación del Puesto para un Tutor* (DMIFWS004)
  - Descripción y Especificación del Puesto para Servicios Comunitarios* (DMIFWS005)
6. **Evaluaciones de trabajos realizados** – Hoja en la cual se evalúa al estudiante por las tareas realizadas. El cual es firmado por el Director de Recinto y el estudiante participante. (DMIFWS006).
7. **Itinerario de Trabajo o “Schedule Work”** – Se desglosa el periodo trabajado y las fechas de pago. (DMIFWS007).
8. **Hoja de Ponches o “Time Card”** – Hoja que utiliza el estudiante para registrar las horas trabajadas diariamente. (DMIFWS008).
9. **Certificación de Exención para la Retención** – Hoja que completa el estudiante participante para realizar las deducciones necesarias que apliquen. (DMIFWS009).
10. **W-2 o Comprobante de Retención** – Esta forma es generada por la Oficina de Finanzas y enviada por correo regular a cada estudiante participante del programa de FWS.
11. **Forma de “Asume”** – Documento suministrado por la Oficina de Recursos Humanos para cotejar dicho cumplimiento. (DMIFWS011)
- 12.A. **Forma I-9, “Employment Eligibility Verification”** – Forma utilizada para cotejar elegibilidad a un empleo en relación a su ciudadanía o estado migratorio. (DMIFWS012A).
- 12.B. **Lista de Documentos Aceptables** – Anejo a la forma I-9. En esta se listan los documentos aceptables que complementan la sección #2 de la forma mencionada. (DMIFWS012B).
13. **Certificación del Recibo del Manual del Empleado** – forma que firma el estudiante por haber recibido el “CD” que contiene el Manual del Empleado. (DMIFWS013)
14. **Copia del Cheque recibido por el Estudiante** – Documento que evidencia como se le provee la compensación de salario al estudiante de “FWS”. (DMIFWS014)
15. **“Payroll Disbursement List”** – Formato utilizado por la Oficina de Finanzas para evidenciar los estudiantes incluidos en nómina, deducciones y cantidad del pago que recibirán. (DMIFWS015)
16. **Acuerdo de servicio Comunitario** – Documento que informa entre las partes (Director del Recinto y el Director del lugar donde aceptaran estudiantes para realizar el servicio). (DMIFWS016)

## DEFINICION DE TERMINOS

### Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA)

- es el formulario que provee el Departamento de Educación Federal para que los estudiantes puedan solicitar la Beca Federal Pell. Los resultados que se obtienen les permiten a las instituciones educativas evaluar a los estudiantes para otros programas de ayudas federales, estatales e institucionales. Como

parte del proceso de determinar la elegibilidad de los estudiantes, el Departamento de Educación Federal compara los datos sometidos con el Departamento de Seguridad Interna para verificar el número de registro de los extranjeros, la Administración del Seguro Social para verificar los números de seguro social y la condición de ciudadanía. Si el estudiante es varón se compara la información contra el Sistema de Servicio Selectivo. También se verifica la información contra la base de datos del Departamento de Educación para determinar si existe algún incumplimiento de pago o si el estudiante ha recibido fondos en exceso por concepto de becas y préstamos federales.

**Verificación de ingreso:**

- Todo aquel documento que compruebe los ingresos que tiene la composición familiar.

**Auditar:**

- Verificar los expedientes que toda la información dada es correcta y que están haciendo los procedimientos correctos.

**ISIR:**

- “Institutional Student Information Report” Contestación de la beca la cual indica la aprobación o no de los fondos federales.

**Carta de Adjudicación:**

- Documento que notifica a los estudiantes las ayudas otorgadas.

**EDExpress:**

- Programa de Computadora en cual se procesan las becas, se hace originación y desembolso creando “batch” para ser exportado a EDConnect.

**NLSDS:**

- Nacional Student Loan Date System (NSLDS).

**EDConnect:**

- Programa de Computadora el cual recibe los “batch” de los ISIR’S, Originación y Desembolsos.

**DiamondD:**

- Programa de computadora interno en el cual se maneja la información de los estudiantes.

## REFERENCIAS

### DIRECCIONES ELECTRONICAS IMPORTANTES

<http://www.fafsa.ed.gov/FOTWWebApp/faa/faa.jsp>

[http://www.nsls.ed.gov/nsls\\_FAP/](http://www.nsls.ed.gov/nsls_FAP/)

<http://fsapubs.org/>

<http://www.fafsa.ed.gov/>

[http://sinafe.cespr.org:8084/SINAFE\\_2/](http://sinafe.cespr.org:8084/SINAFE_2/)

<http://webmail.futuroglobal.com/src/login.php>

<http://www.fsadownload.ed.gov/software.htm>

<http://www.sss.gov/records.htm>

<https://cod.ed.gov/cod/LoginPage>

<http://ifap.ed.gov/IFAPWebApp/index.jsp>

<http://www.pin.ed.gov/PINWebApp/pinindex.jsp>