

Procedimiento para Administrar el Programa de Distribución de Fondos para Estudiantes bajo *American Rescue Plan Act of 2021* (“ARP”)

Efectivo: 2021.08.01

A. Propósito

Este procedimiento se establece para viabilizar la *Política para Establecer el Programa de Distribución de los Fondos para Estudiantes bajo ARP* y las responsabilidades del estudiantado y las oficinas administrativas que reciben las solicitudes y las administran.

Este procedimiento, incluyendo cualquier modificación del mismo, estará vigente hasta que se distribuya la totalidad de los fondos asignados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos a Sagrado para proveer “emergency financial aid grants” a los estudiantes bajo ARP.

B. Definiciones

1. *Ayudas económicas para estudiantes (“Emergency Financial Aid Grants”)* – ayuda económica brindada a los estudiantes elegibles por los gastos de estudio (“cost of attendance”) y gastos incurridos como resultado de las necesidades ocasionadas por el COVID-19. Los gastos que cualifican incluyen alimentos, matrícula, vivienda, cuidado de salud incluyendo salud mental, cuidado de niños, entre otros gastos de estudio.
2. *ARP* – legislación federal conocida como “*American Rescue Plan Act of 2021*” la cual incluye una serie de medidas para ayudar a estudiantes e instituciones universitarias que han sido adversamente afectadas por la pandemia del COVID-19.
3. *Estudiantes con necesidad económica excepcional*- los/as estudiantes que, obtuvieron un *EFC* entre o a \$5,846, durante el proceso de completar el “*Free Application for Federal Student Aid*” (FAFSA) del año académico 2021-22 que reciben beca Pell o estudiantes subgraduados que demuestren una necesidad financiera extraordinaria incluyendo, a modo de ejemplo, una pérdida de empleo, reducción de ingresos, inseguridad alimentaria o de vivienda, entre otros.
4. *Expected Family Contribution (EFC)* – es la cifra que se usa para determinar si un estudiante tiene derecho a ayuda estudiantil federal como la beca Pell, entre otras. Se calcula usando una fórmula establecida por la ley y podrían considerarse los ingresos gravados y no gravados y los beneficios (como los de desempleo o seguro social) de la familia. También se toma en consideración el tamaño de la familia y la cantidad de integrantes familiares que asistirán a la universidad o a institutos profesionales

durante el año.

C. Estudiantes Elegibles

Son elegibles para participar en este programa los estudiantes que:

* están matriculados durante agosto a diciembre de 2021 en cualquier programa académico (subgraduado y graduado);

* Ser ciudadano americano, estudiantes sin documentos o internacionales, residente permanente, refugiados, solicitantes de asilo, beneficiarios de DACA, y DREAMers

Estos/as estudiantes son elegibles para recibir una asignación de fondos según las siguientes escalas:

<i>Expected Family Contribution</i>	9 créditos o más	8 créditos o menos
EFC \$0	\$950	\$575
EFC \$1 – \$5,846	\$725	\$450
EFC mayor de \$5,846	\$500	\$325
No completaron FAFSA	\$275	\$200

La carga académica se determinará al momento en que el estudiante completa el procedimiento para acceder a los fondos.

D. Procedimiento para que los estudiantes elegibles soliciten los fondos

1. Los estudiantes elegibles recibirán un correo electrónico a partir del 31 de agosto de 2021 que indicará las instrucciones para acceder a un formulario electrónico que tienen que completar.
2. Los estudiantes tienen que completar el formulario digital para recibir los fondos de acuerdo con su EFC. Los estudiantes elegibles deben completar el formulario en o

antes 15 de septiembre de 2021.

3. Se tomará en consideración el número de créditos en los estudiantes estuvieron matriculados al 15 de septiembre de 2021.
4. Los estudiantes que no sometieron el FAFSA o que su circunstancia económica ha cambiado por motivo del COVID-19 que desean una revisión de su EFC tienen hasta el 8 de septiembre de 2021 para completar el proceso de elegibilidad o de cambio de circunstancias.
5. El/la estudiante tiene la alternativa de recibir los fondos directamente o autorizar voluntariamente a la universidad a aplicar estos fondos al balance adeudado en su cuenta estudiantil. Los/as estudiantes elegibles deberán completar un formulario digital e indicar la alternativa que desee para recibir los fondos asignados de ARP.
6. Los/as estudiantes que elijan recibir los fondos directamente los recibirán por depósito directo a la cuenta de la institución financiera identificada por el/la estudiante o mediante un cheque. Para recibir los fondos mediante depósito directo, los/as estudiantes tienen que haber completado la Autorización para Depósito Directo para Estudiantes para recibir los desembolsos en su cuenta de banco personal.
7. Los fondos serán distribuidos a partir del 8 de octubre de 2021 a los estudiantes que completen los formularios. La distribución será mediante acreditación a su cuenta bancaria o cheque. Aquellos/as estudiantes que autoricen aplicar los fondos al balance adeudado, verán los mismos reflejados en su cuenta estudiantil. De haber una diferencia luego de adjudicar los fondos, en un tiempo razonable se enviará mediante depósito directo a su cuenta bancaria o cheque.
8. Los/as estudiantes elegibles según los criterios establecidos en este procedimiento podrán completar el formulario o la solicitud correspondiente. Formularios o solicitudes completadas por estudiantes no elegibles no serán consideradas.

E. Procedimiento y responsabilidades de las unidades administrativas

1. Oficina de Asistencia Integrada:

La oficina de Asistencia Integrada (ASI) es la unidad responsable:

- a. Generar las listas oficiales de los estudiantes elegibles bajo los de acuerdo con los datos en los registros oficiales de la universidad y en cumplimiento con los parámetros establecidos en la política.
- b. Enviar las listas oficiales a la oficina de Comunicaciones Integradas para el envío de los correos electrónicos correspondientes a los/as estudiantes elegibles.

- c. Enviar a la oficina de Informática y Tecnología Integrada (ITI) la lista de los estudiantes que recibirán los fondos bajo este programa. ITI modificará el formato del archivo para la transmisión a la unidad bancaria.
- d. Distribuir los fondos a los estudiantes de acuerdo con *Política para Establecer el Programa de Distribución de los Fondos para Estudiantes bajo ARP*; aplicar los fondos al balance adeudado en la cuenta estudiantil en aquellos estudiantes que así lo eligieron.
- e. Mantener el repositorio electrónico y/o físico de toda la documentación relacionada al programa para la distribución de los fondos bajo ARP
- f. Una vez finalizado la distribución de fondos, determinar la cantidad remanente.
- g. Administrar el correo electrónico crrsaa@sagrado.edu y contestar las peticiones, dudas o preguntas recibidas de los estudiantes.

2. Comunicaciones Integradas:

La unidad de Comunicaciones Integradas es responsable de:

- a. Recibir de ASI las listas oficiales de los estudiantes elegibles.
- b. Enviar los correos electrónicos a los estudiantes elegibles con las instrucciones para acceder al formulario digital.
- c. Certificar a ASI que los correos electrónicos fueron enviados a todos los estudiantes identificados en la lista oficial de ASI.

3. Informática y Tecnología Integrada

La oficina de Informática y Tecnología Integrada es responsable de:

- a. Recibir de ASI las listas oficiales de los estudiantes elegibles y colocará el formulario digital en el portal mi.sagrado.edu para que este accesible a los estudiantes elegibles.
- b. Recibir un archivo con la lista de los estudiantes que completaron el formulario y la cantidad de fondos a distribuir para entonces modificar el archivo en el formato adecuado para la transmisión a la unidad bancaria.
- c. Enviar el archivo con el formato adecuado para que la unidad de Finanzas proceda a gestionar el desembolso de la cantidad correspondiente.

4. Finanzas y Operaciones

La oficina de Finanzas y Operaciones es responsable de:

- a. Gestionar la transmisión electrónica a la unidad bancaria correspondiente o emitir el cheque.
- b. Generar y enviar a ASI un informe oficial indicando la cantidad desembolsada a cada estudiante después de cada proceso de desembolso.
- c. Presentar los informes requeridos al Departamento de Educación de EEUU dentro del tiempo estipulado y cumplimiento con los parámetros establecidos por dicha agencia.

F. Procedimiento para los estudiantes que no completaron el FAFSA

1. Los estudiantes que no completaron FAFSA para el año académico 2021-2022 pueden completarlo en o antes del 8 de septiembre de 2021 para verificar si son elegibles a ayuda económica federal bajo la Sección 484 del Título IV de la Ley de Educación Superior de 1965, según enmendada.
2. ASI generará un informe diariamente con los nombres de los estudiantes que completaron el FAFSA. De acuerdo con los resultados, se seguirá los procesos definidos anteriormente.

G. Procedimiento para estudiantes que sometieron su FAFSA para el año académico 2021-2022, pero entienden que su EFC ha cambiado por lo que requieren una revisión.

1. Los estudiantes que completaron el FAFSA 2021-2022 cuyas circunstancias económicas han cambiado, pueden solicitar una revisión de su FAFSA y completar el formulario solicitud de revisión de ingresos por cambio de circunstancias especiales para que se considere su elegibilidad. Dicho formulario se encuentra en [mi.sagrado.edu>Student Services>Forms and Request>Solicitud de Cambio de Circunstancias](https://mi.sagrado.edu/Student_Services/Forms_and_Request/Solicitud_de_Cambio_de_Circunstancias).
2. Si luego de la revisión, los estudiantes obtienen un EFC menor que los hace elegibles a obtener mayores fondos, los estudiantes recibirán la ayuda de acuerdo con la escala en la cual fueron identificados al momento de la evaluación del desembolso.

H. Estudiantes subgraduados que demuestren tener una necesidad financiera extraordinaria o apremiante y requieran una asignación de fondos adicional

1. Los estudiantes que mantengan su EFC mayor de \$0 (cero) o que no hayan completado la FAFSA y que requieran una asignación adicional a la dispuesta en el Sección C debido a estar atravesando circunstancias financieras extraordinarias podrán someter

una solicitud de asistencia de emergencia que se evaluarán individualmente por un Comité Evaluador siguiendo los criterios establecidos en la política del programa.

2. La vicepresidenta de Asuntos Estudiantiles nombrará un comité evaluador que estará compuesto por un representante de la oficina de Asuntos Estudiantiles, un representante de la oficina de Finanzas y Operaciones, y un representante de la oficina de ASI. Si alguno de los miembros del comité tuviera algún conflicto de interés con alguno de los estudiantes, deberá notificarlo por escrito a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles e inhibirse de participar en la evaluación de dicha solicitud.
3. La oficina de Asuntos Estudiantiles enviará al comité evaluador un informe con los estudiantes elegibles, sus solicitudes y la evidencia de apoyo presentada por los estudiantes.
4. El comité se reunirá semanalmente para:
 - evaluar las solicitudes, determinar si procede la solicitud y asignar la cantidad de fondos que estime necesaria y apropiada, y
 - preparar y enviar un informe a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles con el resultado de las evaluaciones y las asignaciones de fondos.
5. El comité evaluador tiene la encomienda de examinar cada solicitud según los siguientes criterios de evaluación:
 - si hay gastos de estudio que el estudiante no tiene recursos para cubrir debido a una situación excepcional personal o familiar o una situación ocasionada por el coronavirus (COVID19)
 - si se presentó la evidencia de los gastos reclamados con la solicitud, y
 - si la evidencia de los gastos apoya o sustenta los gastos reclamados.
6. Las determinaciones de desembolsos del comité no excederán la cantidad máxima de fondos en su categoría por números de créditos.
7. El comité mantendrá un registro que incluya las minutas de sus reuniones, un expediente digital para cada solicitud recibida y evidencias, las determinaciones, así como toda y cualquier documentación relacionada a las solicitudes evaluadas.
8. El comité generará y enviará a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles un informe oficial de las determinaciones de cada solicitud.
9. La oficina de Asuntos Estudiantiles enviará un correo electrónico a los estudiantes con la determinación del comité evaluador y a la oficina de ASI.

10. La oficina de ASI enviará a la oficina de ITI la lista con los nombres de los estudiantes para que coloquen a la disposición del estudiante el formulario digital para recibir los fondos.
11. Una vez se reciba el formulario, se procederá con el proceso de desembolso según establecido en la sección *Procedimiento para que los estudiantes elegibles soliciten los fondos* de este procedimiento.

I. Reconsideración de la determinación del comité evaluador

1. Los estudiantes que no estén conformes con la determinación del comité evaluador podrán presentar una solicitud de reconsideración por escrito a la oficina de Asuntos Estudiantiles dentro de los cinco (5) días contados a partir de la fecha de envío de la determinación del comité evaluador.
2. La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles, o quién ésta delegue por escrito:
 - evaluará la solicitud y las evidencias presentadas para constatar los gastos elegibles reclamados.
 - determinará si la determinación del comité evaluador está sustentada, a tenor con los informes sometidos y los criterios para aprobar o no la ayuda solicitada.
 - enviará la comunicación a los estudiantes con la determinación final.
 - si la determinación revoca la decisión del comité evaluador, enviará un informe a la oficina de ASI con la cantidad otorgada para que se continúe el proceso de notificación y desembolso de las ayudas otorgadas.
3. La determinación de la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles o su delegado/a será final y no habrá otro proceso de reconsideración, revisión o apelación.

J. Transferencias electrónicas rechazadas

1. La oficina de Finanzas y Operaciones enviará a la oficina de ASI la lista de las transferencias electrónicas emitidas a las cuentas de los estudiantes que fueron rechazadas.
2. La oficina de ASI, en un tiempo razonable, deberá contactar al estudiante para notificarle sobre la situación. El estudiante deberá completar el formulario de depósito directo como resultado de las gestiones hechas por la oficina de ASI.
3. Una vez corregida la información en el sistema institucional de gerencia de aprendizaje, la oficina de ASI enviará a la oficina de ITI la lista con los nombres de los estudiantes con la cantidad de los desembolsos y la información actualizada para que la oficina de ITI modifique el formato del archivo para la transmisión a la institución bancaria.
4. La oficina de ASI deberá indicar en el listado control, las transferencias que fueron

sustituidas.

5. La oficina de ITI enviará a la oficina de Finanzas y Operaciones el archivo en el formato correspondiente para la transmisión a la institución bancaria.
6. La oficina de Finanzas y Operaciones hará los depósitos directos en las cuentas de banco identificadas por los estudiantes.

K. Remanente de los fondos distribuidos

En caso de que luego de distribuidos los fondos a los estudiantes hubiera un remanente de los fondos, Sagrado determinará el procedimiento para la distribución de estos fondos entre los estudiantes elegibles de conformidad con los requisitos aplicables para estudiantes bajo ARP.

L. Repositorio de Documentación

La oficina de ASI es responsable por mantener el repositorio electrónico y/o físico con toda la documentación relacionada al Programa de Distribución de Fondos bajo ARP. Se creará la estructura de los archivos y podrá designar a las personas responsables de cada archivo. Además, autorizará el acceso a las personas que entienda necesario y apropiado.

La información se mantendrá almacenada de acuerdo con los parámetros establecidos por ley o reglamentación relacionados a ARP.

M. Consultas sobre este Procedimiento

El presidente de la universidad, con el asesoramiento de la oficina de Asuntos Estudiantiles, la oficina de Finanzas y Operaciones, y la oficina de ASI, emite este procedimiento bajo circunstancias extraordinarias por motivo de la emergencia del COVID-19 y en virtud de la *Política para la Revisión y Aprobación de Políticas y Procedimientos* que está disponible en políticas.sagrado.edu.

Las consultas sobre el alcance y la interpretación de este procedimiento deben dirigirse a la Oficina de Asistencia Integrada por correo electrónico a crrsaa@sagrado.edu.

N. Denuncias de Violaciones a este Procedimiento

Las violaciones a este procedimiento deben dirigirse a la de asesoría legal general a cameliac.fernandez@sagrado.edu. Cualquier violación de este procedimiento será atendida de conformidad con las políticas y procedimientos institucionales.

La Universidad del Sagrado Corazón se reserva el derecho de interpretar este procedimiento en su administración, implementación y aplicación. Si existe alguna ambigüedad en cualquier disposición de este procedimiento, la universidad se reserva la discreción de interpretarla de acuerdo con el propósito para el cual fue establecido, el impacto en las operaciones de la universidad y la buena fe, a menos que cualquier ley establezca lo contrario.

Gilberto J. Marxuach Torrós
Gilberto J. Marxuach Torrós
Presidente