



Presidencia

UNIVERSIDAD CENTRAL DE BAYAMÓN

PO Box 1725, Bayamón, P.R. 00960-1725 • Phone: (787) 786-3030 • Exts. 2004-2002 • Fax: (787) 740-2200

Política 23-02

POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL Y FEDERAL PARA RECIPIENTES DE AYUDA FEDERAL DE TÍTULO IV

Antes Política de Reembolso Institucional y Federal para Recipientes de Ayuda Federal Título IV, HEOA de 2008, según enmendada

I. INTRODUCCIÓN

La Universidad Central de Bayamón establece la Política de Reembolso Institucional y Federal para estudiantes que participan de los Programas de Asistencia Económica a través del Título IV, acorde con la enmienda al HEOA del 14 de agosto de 2008. Esta política aplica tanto a estudiantes subgraduados como a estudiantes graduados. Excluye a estudiantes oyentes, transitorios y cualesquiera otros cuyos estudios no sean conducentes a un grado.

II. PROPÓSITO

Esta Política tiene como propósito establecer los parámetros y definir procesos efectivos para realizar los reembolsos institucionales y federales a los estudiantes que sean elegibles. Además, les brinda la oportunidad a los estudiantes de orientarse y tener conocimiento sobre el resultado de este proceso en sus respectivas cuentas y los balances pendientes, si alguno. La Universidad Central de Bayamón reconoce la importancia de cumplir con la reglamentación establecida por el Departamento de Educación de los Estados Unidos de América para los estudiantes. De igual manera, la Universidad reconoce su responsabilidad en el manejo y control del otorgamiento de las ayudas económicas de sus estudiantes de conformidad con los parámetros establecidos. Esta política establece los requisitos específicos para el uso y disposición de los diferentes fondos cuando los estudiantes participantes de los programas de Título IV se dan de baja oficialmente, nunca asisten a las clases en las cuales se matricularon, abandonan sus estudios, o son suspendidos o expulsados. Se aplicará los mismos parámetros para los estudiantes que reciban fondos estatales, ayudas institucionales o de recursos externos.

III. RESPONSABILIDAD

El Decanato de Administración y Finanzas, la Oficina de Tesorería y la Oficina de Asistencia Económica, serán los principales encargados de los asuntos relacionados a esta Política. La implementación de la misma requiere de un esfuerzo concertado de los Directores y Gerenciales de los diferentes Departamentos que componen la Universidad Central de Bayamón.

IV. BASE LEGAL

Las instituciones educativas que participan de los programas de ayudas económicas de Título IV, les es requerido tener disponible a prospectos, estudiantes, padres y comunidad en general, las políticas de reembolso para los fondos de Título IV (Higher Education ACT) HEA, Section 484B 34 CFR 668.22 DCL GEN-11-14, July 2011), como también divulgar los requerimientos establecidos para la determinación de los reembolsos institucionales.

V. ALCANCE

Un estudiante que cancele su matrícula, realice una baja total o su matrícula haya sido cancelada por la Universidad en un término académico (entiéndase semestre, trimestre, o en cualquiera de las sesiones de verano), tendrá derecho a un ajuste a su cuenta por los cargos de matrícula y cuotas (excepto aquellas cuotas no reembolsables, según aplique), si se procesa dentro del período establecido. De resultar con un balance en crédito, la Universidad procederá a realizar un reembolso al estudiante, emitiendo un cheque por dicha cantidad y en un periodo no mayor de catorce (14) días laborables de la fecha en que se generó el crédito en la cuenta del estudiante. En los casos de estudiantes que reciben ayudas económicas federales y estatales para el pago de su matrícula, además de aplicarles el reembolso institucional a sus cargos de matrícula y cuotas (si es que les aplica), también están sujetos al cálculo de reembolso federal para la determinación de la cantidad a la cual podrían ser elegibles de fondos de Título IV a través del proceso conocido como "Return of Title IV (R2T4)" y realizado por el personal de la Oficina de Asistencia Económica.

VI. DEFINICIONES

1. **Actividad Académica:** Incluye, pero no se limita a, asistir físicamente a una clase, tener participación activa en el salón de clases e interactuar con el profesor y los compañeros de clase, entregar alguna asignación, completar un examen, realizar un tutorial interactivo, utilizar la plataforma de educación a distancia para interactuar con el profesor o realizar una actividad asignada por un profesor de la institución, participar en discusiones en línea de temas académicos relacionados al curso, tener contacto con un profesor para hacerle una pregunta sobre un tema de estudio relacionado a un curso que esté tomando, participación en trabajos en grupo asignados por un profesor de la institución, participación en una discusión en grupo o intervención con el profesor en los cursos a distancia.
2. **Baja No Oficial:** La Institución inicia el proceso de baja no oficial cuando el/la estudiante deja de presentar actividad académica. A la Baja no Oficial se le conoce también como "Baja Administrativa". Se debe realizar un R2T4 cuando se procesa una baja no oficial o baja administrativa para todos los cursos asignados al estudiante.

3. Baja Parcial: Cuando el/la estudiante se da de baja de uno o varios de sus cursos, pero se mantiene activo en otros cursos. El expediente académico reflejará un “W” en los cursos dado de baja.
4. Baja Total Oficial: Cuando el/la estudiante se da de baja oficial de todos los cursos en los cuales está matriculado. El expediente académico reflejará un “W” en todos los cursos dado de baja.
5. Fondos de Título IV: Fondos otorgados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos para ayudar a los estudiantes elegibles con el pago de su educación.
6. Nunca Asistió (WA): Un estudiante será clasificado como WA cuando, después de oficializar su matrícula, no asiste presencial o virtualmente a los cursos dentro del periodo institucional establecido.
7. R2T4: Nombre que se le da al proceso de devolución de fondos al Departamento de Educación de los Estados Unidos. Incluye el recálculo y devolución de fondos no ganados por el estudiante/Institución cuando un estudiante se da de baja o deja de asistir a clase.

VII. RESPONSABILIDAD DEL ESTUDIANTE

Es responsabilidad del estudiante notificar a la Oficina de Asistencia Económica y a la Oficina de Registro si es recipiente de ayuda económica y si procesó una baja total o dejó de asistir durante el término académico. La Oficina de Asistencia Económica determinará la ayuda pertinente a la que el estudiante es elegible, de acuerdo al porcentaje del tiempo consumido.

VIII. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

En el proceso de reembolso de ayudas institucionales y federales, la Oficina de Asistencia Económica tiene la responsabilidad de cumplir con HEOA del 2008. Al recibir los formularios de baja de la Oficina de Registro, la Oficina de Asistencia Económica valida si el estudiante fue dado de baja de todos los cursos. Luego se procede a procesar el cómputo del R2T4 de la baja total. Una vez procesado el R2T4, se ajustan las diferentes ayudas y se procede a notificar al estudiante sobre el proceso de baja total y devolución y ajuste de las ayudas.

IX. RESPONSABILIDAD DE LA OFICINA DE TESORERÍA

Es responsabilidad de la Oficina de Tesorería informar a todos los estudiantes a los cuales se les procese una baja oficial o no oficial, el balance adeudado con la Institución. También, corresponde a la Oficina de Tesorería informarle al estudiante los métodos

de pago disponibles y, de ser necesario, ofrecerle un plan de pago para cubrir el balance pendiente.

X. REEMBOLSO INSTITUCIONAL

El ajuste por cargos de cuotas de matrícula a que el estudiante tiene derecho luego de procesar su baja total, es independiente del reembolso de fondos de Título IV.

La política de reembolso de la UCB provee un ajuste en cargos de matrícula al estudiante que procese una baja total y/o cancele de matrícula, de acuerdo al momento en que se someta la baja o la cancelación.

Programa Bachillerato (Semestre)

Cancelación de Matrícula antes del 1er día de clases	\$100.00
Durante la primera semana	85%
Durante la segunda semana	75%
Durante la tercera semana	55%
Durante la cuarta semana	35%
Durante la quinta semana	20%
Durante la sexta semana	0%

Programa Maestría "Part of Term"

Cancelación de Matrícula antes del primer día de clases	\$100.00
De 1 a 3 días de clases	85%
De 4 a 6 días de clases	75%
De 7 a 9 días de clases	45%
De 10 o más días en adelante	0%

Programa Verano Regular y Verano Maestría

Cancelación de Matrícula antes del primer día de clases	\$100.00
Primer Día	85%
Segundo Día	75%
Tercer Día	55%
Cuarto día	35%
Quinto Día	20%
Sexto día	0%

XI. ESTUDIANTE QUE PROCESO MATRÍCULA Y NUNCA ASISTIÓ (WA)

Todo estudiante que oficialice su matrícula y no se presente a clases, será dado de baja en la fecha establecida en el calendario académico y tendrá un cargo del veinte

por ciento (20%) de su matrícula original. Este estudiante no cualifica para recibir fondos federales.

XII. REVISIÓN, EVALUACIÓN Y MEJORA

Esta Política y cada uno de sus componentes están sujetos a cambios, evaluación, revisión y mejoras, según surjan eventos que así lo sugieran. Le corresponde al Decanato de Administración y Finanzas, a la Oficina de Tesorería y a la Oficina de Asistencia Económica realizar la revisión y evaluación anual y/o cuando se entienda necesario u ocurra un cambio en la reglamentación federal, de la misma, así como la identificación de oportunidades de mejora.

XIII. SEPARABILIDAD E INTERPRETACIÓN

- A. Las disposiciones de esta Política son separables entre sí, y la nulidad de uno o más secciones o parte de éstos no afectarán a otros que puedan ser aplicados, independientemente de los declarados nulos.
- B. Se interpretará, de modo que sea compatible con la legislación aplicable, la eficiencia operacional, nuestra misión, visión, valores, metas y objetivos profesionales, la productividad, la eficiencia y los mejores intereses institucionales.

XIV. ENMIENDAS Y DEROGACIÓN

Esta Política enmienda la Orden Ejecutiva ADM. 14-01 y deroga las Órdenes Ejecutivas ADM 13-02, 12-04, 11-01 y 04-02 y cualesquiera otras directrices que estén en conflicto con lo aquí dispuesto.

Esta Política podrá ser enmendada o derogada motu proprio o a propuesta por el(la) Presidente(a) de la Universidad.

Núm. Control	Nombre de la Política	Fecha de Aprobación	Aprobada por:
Orden Ejecutiva ADM 14-01	Política de Reembolso Institucional y Federal para Recipientes de Ayuda Federal Título IV, Según enmienda al HEOA de 2008	27 de enero de 2014	Dra. Lillian Negrón Colón
Orden Ejecutiva ADM 13-02	Política de Reembolso Institucional y Federal para Recipientes de Ayuda Federal Titulo IV, Según Enmienda al HEOA de 2008	1 de noviembre de 2013	Dra. Lillian Negrón Colón
Orden Ejecutiva ADM 12-04	Política de Reembolso Institucional y Federal para Recipientes de Ayuda Federal Titulo IV, Según Enmienda al HEOA de 2008	25 de septiembre de 2012	Dra. Lillian Negrón Colón
Orden Ejecutiva ADM 11-01	Política de Reembolso Institucional y Federal para Recipientes de Ayuda Federal Título IV Según Nueva Reautorización de 1998	16 de febrero de 2011	Dra. Lillian Negrón Colón
Orden Ejecutiva ADM 04-02	Política de Reembolso Institucional	16 de octubre de 2004	P. Benito Reyes Rivera, O.P.

XV. VIGENCIA

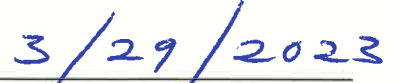
Esta política tendrá vigencia inmediatamente después de ser aprobada.

XVI. APROBACIÓN

La Política de Reembolso Institucional y Federal para Recipientes de Ayuda Federal de Título IV, según enmendada, fue aprobada por:



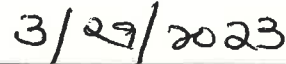
**Fray Oscar Morales Cruz, O.P.
Presidente Interino**



Fecha de aprobación



**Maritza Soto García, PhD/JD
Presidenta Junta de Síndicos**



Fecha de aprobación

ANEJO

1. Procedimiento para Reembolso de los Programas de Asistencia Económica Federal de Título IV

PROCEDIMIENTO PARA REEMBOLSO DE LOS PROGRAMAS DE ASISTENCIA ECONÓMICA FEDERAL DE TÍTULO IV

1. La institución calcula la porción de fondos de Asistencia Económica que tiene que reembolsar al Gobierno Federal por concepto de una baja total.
 - 1.1 La fecha de baja se considerará como la fecha en que el estudiante fue dado de baja por no presentar actividad académica o la fecha en que se procesó la baja total oficial por parte del estudiante.
 - 1.2 Si el estudiante deja de presentar actividad académica, previo a transcurrir el sesenta por ciento (60%) del tiempo lectivo sin proveer notificación oficial a la Institución de su intención de darse de baja, la Institución considerará como fecha de baja el último día de actividad académica.
 - 1.3 Si la Institución determina que el estudiante no inicio su proceso de baja o no pudo proveer notificación oficial (incluye a terceras personas autorizadas por el estudiante) de su intención de darse de baja, por razones de enfermedad, accidente, una pérdida personal u otra circunstancia fuera de control del estudiante, la fecha para considerar como fecha de baja se establecerá como la fecha del evento o circunstancia ocurrida.
 - 1.4 La Institución puede permitir a un estudiante que retire su solicitud de baja no oficial si presenta una declaración firmada donde certifique que puede continuar participando de actividades académicas y tiene la intención de completar el periodo de estudio matriculado.
 - 1.5 Si posterior a este evento el estudiante deja de presentar actividad académica, la Institución podrá tomar como la fecha de baja el último día de actividad académica ocurrido, la Institución debe evidenciar la asistencia o participación del estudiante a dicho evento.
 - 1.6 El estudiante deberá entregar la notificación oficial de su baja a la Oficina de Registro.
2. Determinación del porcentaje del periodo de estudios completado:
 - 2.1 Este porcentaje se calcula dividiendo el total de días calendario completados (incluye fines de semana) en el periodo de matrícula, hasta la fecha de baja del estudiante, entre el total de días calendario que contiene el término académico.

$$\frac{\textit{Total de días calendario completados por el estudiante}}{\textit{Total de días calendario del término}}$$

2.2 El total de días calendario de un periodo de matrícula incluye días dentro de ese periodo, excepto los tiempos de receso académico que conlleven cinco (5) días consecutivos dentro de ese semestre, trimestre o sesión de verano.

3. La cantidad de asistencia económica consumida por el estudiante se calcula de la siguiente manera:

3.1 Determinando qué porcentaje de asistencia económica o préstamo consumió el estudiante al momento de la baja. Esta cantidad se determina multiplicando el porcentaje de estudios completados por la cantidad de fondos de Título IV desembolsados o elegibles para desembolso.

$$\begin{array}{r} \textit{Porcentaje del periodo de} \\ \textit{estudios completados} \end{array} \quad X \quad \begin{array}{r} \textit{Cantidad de fondos de Título IV} \\ \textit{desembolsados o elegibles para} \\ \textit{desembolso} \end{array}$$

3.2 Si esta baja ocurre en o antes del sesenta por ciento (60%) del término académico, el porcentaje ganado y consumido será igual al porcentaje del término académico que el estudiante completó a la fecha del último día de actividad académica.

3.3 Si la baja ocurre luego de transcurrido el sesenta por ciento (60%) del término académico, se considerará consumido el 100% de fondos concedidos de Título IV.

4. La cantidad de Ayuda Económica no consumida por el estudiante se calcula:

4.1 Tomando la cantidad de Ayuda Económica desembolsada o elegible para desembolso y restándole la cantidad de Ayuda Económica consumida por el estudiante.

5. Devolución de fondos cuando el estudiante hubiera recibido un reembolso:

5.1 En la eventualidad de que un estudiante se diera de baja luego de recibir un reembolso de sobrante de fondos de Título IV, el estudiante viene obligado a devolver hasta el 50% de la cantidad de este reembolso de sobrante. La Institución debe notificar al estudiante sobre el pago antes de 45 días. El estudiante es responsable de emitir el pago al Departamento de Educación Federal.

5.2 Un estudiante sujeto a la condición de sobrepago mantendrá su elegibilidad a los Programas de Título IV cuando:

a. Paga el sobrepago en su totalidad a la Institución, o

b. Firma un acuerdo de pago con el Secretario de Educación Federal