

## **Procedimiento para Administrar el Programa de Distribución de Fondos para Estudiantes bajo el CARES Act**

Efectivo: 2020.05.01

### **A. Propósito**

Este procedimiento se establece para viabilizar la *Política para Establecer el Programa de Distribución de los Fondos para Estudiantes bajo el CARES Act* 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 asignados por el Departamento de Educación de los Estados Unidos a Sagrado para proveer “emergency financial aid grants” a los estudiantes bajo el CARES Act.

### **B. Aplicabilidad a los programas con un componente de educación presencial en el campus (“ground-based education”)**

Este procedimiento aplica a todos los programas que tienen un componente de educación presencial en el campus (“ground-based education”).

En Sagrado, los bachilleratos regulares (programas subgraduados) son programas principalmente de educación presencial en el campus que tienen la posibilidad de tomar algunos cursos híbridos o a distancia. El programa de enfermería a distancia (asociado y bachillerato) es un programa principalmente a distancia con un componente de educación presencial de rotaciones clínicas en Puerto Rico. Los programas graduados (maestrías y certificados post-bachillerato) son principalmente híbridos con componentes presenciales en el campus y a distancia.

### **C. Definiciones**

1. *Ayudas económicas para estudiantes (“Emergency Financial Aid Grants”)* – ayuda económica brindada a los estudiantes elegibles por los gastos incurridos relacionados con el cambio de una educación presencial en el campus a una educación a distancia como resultado del disloque en las operaciones de la universidad ocasionado por el COVID-19. Los gastos que cualifican incluyen alimentos, vivienda, materiales de clases, tecnología, cuidado de salud y cuidado de niños.

2. *CARES Act* –la ley aprobada por el Congreso de los Estados Unidos el 27 de marzo de 2020 conocida como la ley “Coronavirus Aid, Relief and Economic Security”, 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. *Educación presencial en el campus (“Ground-based Education”)* – programas que tienen un componente de educación presencial en el campus (subgraduado), los programas híbridos con un componente en el campus y a distancia (graduado: maestría y certificados post-grado), y los programas a distancia con un componente de educación presencial de rotaciones clínicas en Puerto Rico (enfermería a distancia: (asociado y subgraduado).
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.

#### **D. Estudiantes Elegibles**

Los/las estudiantes se han clasificado en dos grupos para propósitos de la distribución de los fondos del Cares Act:

##### **1. Grupo A**

El grupo A se compone de los/las estudiantes matriculados en bachilleratos regulares (programas subgraduados) durante el semestre 2019-2S (enero-mayo 2020) que:

- son elegibles para ayuda económica federal; y
- tienen un *Expected Family Contribution (EFC)* de \$5,576 o menos.

Estos/as estudiantes son elegibles para recibir una asignación de fondos según las dos escalas en la siguiente tabla:

<i>Expected Family Contribution</i>	9 créditos o más	8 créditos o menos
EFC 0	\$950	\$575
EFC 1 – 5,576	\$725	\$450

## **2. Grupo B**

El grupo B se compone de los siguientes estudiantes matriculados durante el segundo semestre del año académico 2019-2020 (enero-mayo 2020) que son elegibles para ayuda económica federal y que tienen un EFC de \$5,576 o menos:

- los estudiantes del programa de Enfermería a distancia que estaban en rotación en Puerto Rico al 15 de marzo de 2020;
- los estudiantes del programa de Enfermería a distancia que estaban matriculados en rotaciones clínicas en Puerto Rico que comenzaban en abril de 2020; y
- los estudiantes que estaban matriculados y tomando clases en los programas graduados (maestrías y certificados post-bachillerato) al 15 de marzo de 2020.

### **E. Procedimiento para que los estudiantes elegibles soliciten los fondos**

1. Los estudiantes elegibles del grupo A recibirán un correo electrónico que indicará la cantidad que les corresponde y las instrucciones para acceder a un formulario electrónico que tienen que completar.
2. Los estudiantes del grupo A tienen que completar el formulario digital para recibir los fondos de acuerdo con su EFC y el número de créditos en los que estuvieron matriculados al 15 de marzo de 2020. Una vez complete el formulario, se procederá a emitir el desembolso por la cantidad correspondiente.
3. Los estudiantes del grupo B recibirán un correo electrónico que indicará las instrucciones para acceder a una solicitud electrónica que tienen que completar.
4. Los estudiantes del grupo B tienen que completar la solicitud digital y presentar la evidencia correspondiente que sustente los gastos reclamados. Las solicitudes se evaluarán individualmente por el comité evaluador siguiendo los criterios establecidos en la política y en la sección B de este procedimiento.
5. Los 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.

## **F. Procedimiento y responsabilidades de las unidades administrativas**

1. La Oficina de Asistencia Integrada (ASI) es la unidad responsable de implantar el programa de distribución de fondos a los estudiantes de acuerdo con *Política para Establecer el Programa de Distribución de los Fondos para Estudiantes bajo el CARES Act*.
2. La Oficina de ASI generará las listas oficiales de los estudiantes elegibles bajo los grupos A y B de acuerdo con los datos en los registros oficiales de la universidad y en cumplimiento con los parámetros de cada grupo establecidos en la política.
3. La Oficina de ASI transmitirá las listas oficiales a la Oficina de Comunicaciones Integradas para el envío de los correos electrónicos correspondientes a los/as estudiantes elegibles en los grupos A y B.
4. La Oficina de Comunicaciones Integradas enviará los correos electrónicos los estudiantes elegibles en los grupos A y B identificados en las listas oficiales enviadas por la Oficina de ASI.
5. El correo electrónico del grupo A indicará la cantidad que le corresponde a cada estudiante según la tabla de distribución y las instrucciones para acceder al formulario de asistencia de emergencia que los estudiantes tienen que completar. El correo electrónico del grupo B proveerá las instrucciones para acceder a la solicitud de asistencia de emergencia que los estudiantes tienen que completar.
6. La Oficina de Comunicaciones Integradas certificará a la Oficina de ASI que los correos electrónicos correspondientes fueron enviados a todos los estudiantes en los grupos A y B de la lista oficial provista por la Oficina de ASI.

### **I. Procedimiento para el Grupo A**

1. La Oficina de Informática y Tecnología Integrada (ITI) generará y enviará a la Oficina de ASI un informe diariamente con los nombres de los estudiantes identificados en el grupo A que completaron los formularios.
2. La Oficina de ASI verificará el informe contra las listas de estudiantes elegibles oficiales para asegurar que son congruentes. De haber alguna discrepancia, la Oficina de ASI investigará y recomendará a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles la acción a seguir, según los criterios de elegibilidad establecidos en la política.

3. La Oficina de ASI enviará a la Oficina de ITI la lista con los nombres de los estudiantes de los desembolsos aprobados. Esto con el propósito de que la Oficina de ITI modifique el formato del archivo para la transmisión a la institución bancaria o la emisión del cheque.
4. 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.
5. La Oficina de Finanzas y Operaciones hará los depósitos directos en las cuentas de banco identificadas por los estudiantes o emitirá cheques si el estudiante no ha provisto una cuenta de banco.
6. La Oficina de Finanzas y Operaciones generará y enviará a la Oficina de ASI un informe oficial indicando la cantidad desembolsada a cada estudiante y el método de pago (depósito directo o cheque).

## **II. Procedimiento para el Grupo B**

1. La Oficina de ITI generará y enviará a la Oficina de ASI un informe diariamente con los nombres de los estudiantes identificados en el grupo B que completaron las solicitudes correspondientes.
2. La Oficina de ASI verificará el informe contra las listas de estudiantes elegibles oficiales para asegurar que son congruentes. De haber alguna discrepancia, la Oficina ASI investigará y recomendará a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles la acción a seguir, según los criterios de elegibilidad establecidos en la política.
3. La Vicepresidenta y Decana 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.
4. La Oficina de ASI enviará al comité evaluador un informe con los estudiantes elegibles, sus solicitudes y la evidencia de apoyo presentada por los estudiantes.
5. El comité se reunirá semanalmente para:

- evaluar las solicitudes del grupo B, 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.
6. El comité evaluador tiene la encomienda de determinar si:
- el estudiante incurrió o va a incurrir en gastos elegibles como resultado del cierre del campus y la movida súbita a educación a distancia, y
  - los gastos están debidamente documentados.

Los criterios de evaluación son:

- si los gastos están relacionados al disloque de las operaciones por el cierre del campus, y
  - 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.
7. Las determinaciones de desembolsos del comité no excederán \$450.00 por cada estudiante.
8. 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.
9. El comité generará y enviará a la Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles un informe oficial de las determinaciones de cada solicitud.
10. La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles enviará un informe a la Oficina de Comunicaciones Integradas para que se envíe un correo electrónico a los estudiantes con la determinación del comité evaluador y a la Oficina de ASI.
11. La Oficina de ASI enviará a la Oficina de ITI la lista con los nombres de los estudiantes con la cantidad de los desembolsos aprobados para que la Oficina de ITI modifique el formato del archivo para la transmisión a la institución bancaria o la emisión de los cheques.
12. 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.
13. La Oficina de Finanzas y Operaciones hará los depósitos directos en las cuentas de banco identificadas por los estudiantes o emitirá cheques si el estudiante no ha provisto una cuenta de banco.

14. La Oficina de Finanzas y Operaciones generará y enviará a la Oficina de ASI un informe oficial indicando la cantidad desembolsada a cada estudiante y el método de pago (depósito directo o cheque).

### **G. Reconsideración de la determinación del comité evaluador en los casos de los estudiantes del Grupo B**

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.

### **H. Procedimiento para los estudiantes que no solicitaron ayuda económica o no completaron el FAFSA**

1. Los estudiantes que no presentaron el FAFSA o que no completaron el proceso para el año académico 2019-2020 pueden presentar el FAFSA 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. La Oficina de ASI generará un informe diariamente con los nombres de los estudiantes que completaron el FAFSA. De acuerdo con los resultados, los estudiantes serán clasificados en el grupo A o B y se seguirá los procesos definidos anteriormente para cada grupo.

**I. Procedimiento para estudiantes que sometieron su FAFSA para el año académico 2019-2020, pero entienden que su EFC ha cambiado por motivo del COVID-19 por lo que requieren una revisión.**

1. Los estudiantes que completaron el FAFSA 2019-2020 pero obtuvieron un EFC mayor a \$5,576 y cuyas circunstancias han cambiado por motivo del COVID-19, pueden solicitar una revisión de su FAFSA y presentar el Formulario solicitud de revisión de ingresos por cambio de circunstancias especiales para que se considere su elegibilidad.
2. Los estudiantes que tienen un EFC entre \$1 a \$5,575 y entienden que el cambio de sus circunstancias por motivo del COVID-19 puede cambiar su EFC a uno menor, pueden solicitar una revisión de su FAFSA y presentar el Formulario de solicitud de revisión de ingresos por cambio de circunstancias especiales para que se considere su elegibilidad.
3. Si luego de la revisión, los estudiantes obtienen un EFC menor que los hace elegibles a pertenecer al grupo A u obtener mayores fondos, la Oficina de ASI generará las listas oficiales de los estudiantes para que la Oficina de Comunicaciones Integradas envíe el correo electrónico con las instrucciones para acceder al formulario o la solicitud de asistencia a estudiantes bajo el CARES Act.

**J. Cheques devueltos o 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; al igual que los cheques devueltos.
2. La Oficina de ASI, en un tiempo razonable, deberá contactar al estudiante hasta obtener el número de cuenta bancaria o la dirección postal correcta y realizará los cambios correspondientes en el sistema institucional de gerencia de aprendizaje.
3. La Oficina de ASI mantendrá el control del listado de cheques devueltos y transferencias electrónicas rechazadas en un archivo electrónico separado para procesarlos individualmente. El estudiante deberá completar el formulario de depósito directo como resultado de las gestiones hechas por la Oficina de ASI.
4. De ser posible, la transacción que sustituye el cheque devuelto deberá ser una transferencia electrónica. La Oficina de ASI deberá indicar en el listado control, los cheques que fueron sustituidos por transferencia de banco.
5. 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.

6. 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 o la emisión del cheque.
7. La Oficina de Finanzas y Operaciones hará los depósitos directos en las cuentas de banco identificadas por los estudiantes o emitirá cheques si el estudiante no ha provisto una cuenta de bancaria.

### **K. Remanente de los fondos distribuidos**

En caso de que luego de distribuidos los fondos a los estudiantes identificados en los grupos A y B 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 a “emergency financial aid grants” para estudiantes bajo el CARES Act.

### **L. Repositorio de Documentación**

La Oficina de Asuntos Estudiantiles es responsable por mantener el repositorio electrónico y/o físico con toda la documentación relacionada al Programa de Distribución de Fondos bajo el CARES Act. La Vicepresidenta y Decana de Asuntos Estudiantiles 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 a los parámetros establecidos por ley o reglamentación relacionados a CARES Act.

### **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](http://políticas.sagrado.edu).

Las consultas sobre el alcance y la interpretación de este procedimiento deben dirigirse a la Oficina de Asuntos Estudiantiles por correo electrónico a [caresact@sagrado.edu](mailto:caresact@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](mailto:cameliac.fernandez@sagrado.edu) o a la de auditoría interna a [auditoriainterna@sagrado.edu](mailto:auditoriainterna@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**

Presidente