

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

Efectivo: 2021.02.21

### **A. Propósito**

Este procedimiento se establece para viabilizar la *Política para Establecer el Programa de Distribución de los Fondos para Estudiantes bajo el CRRSAA* 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 el CRRSAA.

### **B. Definiciones**

1. *Ayudas económicas para estudiantes (“Emergency Financial Aid Grants”)* – ayuda económica brindada a los estudiantes elegibles por los gastos de estudio (“costo f attendance”) y gastos incurridos como resultado de las necesidades ocasionadas por el COVID-19. Los gastos que cualifican incluyen alimentos, matrícula, vivienda, materiales de clases, tecnología, cuidado de salud y cuidado de niños, entre otros gastos de estudio.
2. *CRRSAA* – legislación federal conocida como “*Coronavirus Response and Relief Supplemental Appropriations Act, 2021*”, del 27 de diciembre de 2020 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 estudiantes que, tomando en consideración solamente la cifra obtenida de su *EFC*, podrían ser considerables para recibir beca Pell en el proceso de otorgación de ayuda económica federal. Se utilizó los parámetros establecidos por el Departamento de Educación EEUU para el año académico 2021-2022 para abarcar la mayor cantidad de estudiantes a ser impactados con esta ayuda.
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 enero a mayo de 2021 en programas conducentes a grado académico de bachillerato o maestría;
- \* completaron la *Free Application for Federal Student Aid* (FAFSA) para el año académico 2020-21 y se determinó un *Expected Family Contribution* (EFC) en el rango de 0 a \$5,846, el cual es el rango de necesidad económica excepcional para recibir la beca Pell para el periodo 2021-2022.

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 – \$5,846	\$725	\$450

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

1. Los estudiantes elegibles recibirán un correo electrónico a partir del 26 de febrero 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 marzo de 2021.
3. Se tomará en consideración el número de créditos en los estudiantes estuvieron matriculados al 15 de marzo de 2021.
4. Los estudiantes que no sometieron el FAFSA o que no completaron el proceso requerido para ser elegibles a recibir ayuda financiera federal para el año académico 2020-2021 tienen hasta el 8 de marzo de 2021 para completar el proceso de elegibilidad.
5. Los desembolsos se acreditarán solamente a su cuenta de banco personal y para ello

los estudiantes tienen que haber completado la Autorización para Depósito Directo para Estudiantes

6. El estudiante tiene el derecho a recibir los fondos directamente, pero puede también voluntariamente solicitar que se apliquen estos fondos contra el balance adeudado en su cuenta estudiantil. El estudiante deberá indicar su opción en el formulario.
7. Los fondos serán distribuidos a partir del 8 de abril de 2021 a los estudiantes que completen los formularios. La distribución será mediante acreditación a su cuenta bancaria. 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.
8. 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.

### **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 unidad 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 el CRRSAA*; aplicar los fondos al balance adeudado en la cuenta estudiantil en aquellos estudiantes que así lo eligieron.
- e. Una vez finalizado la distribución de fondos, determinar la cantidad remanente.

## **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 y a la unidad de Asuntos Estudiantiles que los correos electrónicos fueron enviados a todos los estudiantes identificados en la lista oficial de ASI.

## **3. Informática y Tecnología Integrada**

La unidad 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](http://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 unidad de Finanzas y Operaciones es responsable de:

- a. Gestionar la transmisión electrónica a la unidad bancaria correspondiente.
- b. Generar y enviar a ASI y a la unidad de Asuntos Estudiantiles 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 federal dentro del tiempo estipulado y cumplimiento con los parámetros establecidos por dicha Agencia.

## **5. Oficina de Asuntos Estudiantiles**

La Vicepresidencia de Asuntos Estudiantiles es responsable de:

- a. Mantener el repositorio electrónico y/o físico de toda la documentación relacionada al Programa para la Distribución del Remanente de los Fondos bajo el CRRSAA.

- a. Contactar al estudiante que no proveyó su información de la cuenta bancaria personal para que complete la Autorización para Depósito Directo para Estudiantes y poder desembolsar los fondos.
- b. Administrar el correo electrónico [crrsaa@sagrado.edu](mailto:crrsaa@sagrado.edu) y contestar las peticiones, dudas o preguntas recibidas de los estudiantes.

**F. 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 2020-2021 pueden presentar el FAFSA en o antes del 8 de marzo 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. La Oficina de 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 2020-2021, pero entienden que su EFC ha cambiado por lo que requieren una revisión.**

1. Los estudiantes que completaron el FAFSA 2020-2021 pero obtuvieron un EFC mayor a \$5,846 y 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](http://mi.sagrado.edu)>Student Services>Forms and Request>Solicitud de Cambio de Circunstancias.
2. Los estudiantes que tienen un EFC entre \$1 a \$5,846 y entienden que el cambio de sus circunstancias económicas puede cambiar su EFC a cero, 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. Dicho formulario se encuentra en [mi.sagrado.edu](http://mi.sagrado.edu)>Student Services>Forms and Request>Solicitud de Cambio de Circunstancias.
3. Si luego de la revisión, los estudiantes obtienen un EFC menor que los hace elegibles a 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 digital.

**H. Procedimiento para estudiantes con EF mayor a \$5,846 sin revisión posible por cambio de circunstancias económicas pero con una necesidad apremiante**

1. Los estudiantes que mantengan su EFC mayor de \$5,846 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 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.
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 \$450.00 por cada estudiante.
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 Vicepresidenta y Decana 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 y a la Oficina de Asuntos Estudiantiles, la lista de las transferencias electrónicas emitidas a las cuentas de los estudiantes que fueron rechazadas.
2. La Oficina de Asuntos Estudiantiles, 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 Asuntos Estudiantiles.
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 el CRRSAA.

### **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 CRRSAA. 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 con los parámetros establecidos por ley o reglamentación relacionados a CRRSAA.

### **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). 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