

POLÍTICA DE REEMBOLSO INSTITUCIONAL & FEDERAL

Propósito:

Page | 1

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.

Caribbean University 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.

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.

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, cuatrimestre, bimestre, 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 detalladas en la Política de Cuotas y Cargos), 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.

Procedimiento para el Reembolso Institucional:

El proceso de reembolso institucional se efectúa, cuando un estudiante radica una cancelación de matrícula, una baja total en un término académico, o deja de asistir a todas las clases en las cuales se matriculó, y podrá tener derecho a un reembolso total o parcial, dependiendo la fecha de la misma.

(1) Cancelación de Matrícula

Una cancelación de matrícula se considera cuando el estudiante solicita formalmente la cancelación de su matrícula en o antes de comenzar el primer día de clases. La solicitud para una cancelación de matrícula deberá tramitarse por escrito como baja total en la Oficina de Registraduría del recinto o centro. En estos casos, se reembolsará el 100% del costo de los créditos y de las cuotas especiales de los cursos (entiéndase las cuotas de laboratorio, talleres, práctica docente, etc.). El pago efectuado por cuota de admisión o readmisión, no es reembolsable.

En los casos que el estudiante nunca asista a un curso matriculado, la Universidad procesará una cancelación administrativa y se le dará la codificación de NA (Nunca Asistió). Este estudiante no cualifica para recibir fondos federales, estatales, ni a las ayudas institucionales que se les haya adjudicado.

(2) Tablas de Reembolso

La Oficina de Recaudaciones una vez reciba el informe de los estudiantes que se hayan dado de baja y producido por la Oficina de Registraduría, verificará las fechas de las cancelaciones o bajas y aplicara el por ciento de reembolso correspondiente, que se desglosa a continuación.

Concepto	Por ciento de Reembolso Semestre y Cuatrimestre	Por ciento de Reembolso Trimestre, Término y Expreso
Cancelaciones de Cursos o Bajas Totales antes del comienzo de clases	100%	100%
Baja total durante las primeras dos semanas de clases	80%	80%
Baja total tercera y cuarta semana de clases	75%	50%
Baja total en la quinta semana de clases	50%	0%
Baja total desde la sexta semana de clases en adelante	0%	0%
Baja de un Curso durante el período de altas y bajas	100%	100%
Baja por Activación Militar	100%	100%
Cancelaciones de clases realizadas por la Administración de la Universidad	100%	100%



Concepto	Por ciento de Reembolso Verano Adelanta tu Meta	Por ciento de Reembolso Verano "Year-Round Pell"
Cancelaciones o Bajas antes del inicio de clases	100%	100%
Primer día de clases	80%	80%
Segundo día de clases	70%	75%
Tercer día de clases	50%	55%
Cuarto día de clases	25%	30%
Quinto día de clases	0%	15%
Sexto día de clases en adelante	0%	0%

a. Baja Oficial

Se considera una baja total oficial cuando el estudiante decide darse de baja en todos los cursos en los cuales se matriculó. La oficina de Registraduría determina y publica, en los diferentes calendarios académicos del año académico, las fechas límites para darse de baja total en cada término académico.

El cálculo de reembolso en las bajas totales se hará tomando como base la fecha oficial de baja. Esta es la fecha en que el estudiante notifica su intención de darse de baja total.

El personal de la Oficina de Recaudaciones del recinto, realizará los ajustes correspondientes en las cuentas de los estudiantes reduciendo el cargo de matrícula y cuotas facturadas por el porcentaje detallado en las tablas anteriores. El estudiante será responsable de cualquier balance restante adeudado en su cuenta como resultado de una baja total, cancelación oficial o cancelación administrativa.

Favor de referirse a la Política de Bajas Oficiales y No Oficiales, para el procedimiento detallado.



Procedimiento para Reembolso de los Programas de Ayuda Económica Federal bajo el Título IV

Page | 5

1. La Universidad calcula la porción de las ayudas económicas que tiene que reembolsar al Departamento de Educación Federal por concepto de una baja total (oficial o no oficial). Para este proceso todas las bajas se procesarán a través del sistema federal llamado “*Return of Title IV (R2T4)*”.
 - a. Todo estudiante subgraduado, graduado, o de carreras cortas que nunca asista a ninguna de sus clases durante el término académico en que se matriculó, se le cancelará el 100% de todas sus ayudas económicas federales, estatales e institucionales adjudicadas.
 - i. El personal de Asistencia Económica, en 15 días laborables, cancelará estos desembolsos en el website de COD a esos estudiantes, preparará una nómina negativa de ayudas federales y la entregará en la Oficina de Finanzas para que ellos a su vez procesen las cancelaciones de los fondos.
 - ii. En 10 días laborables, el personal de la Oficina de Recaudaciones reversará los pagos realizados en la cuenta a cobrar del estudiante, y la Oficina de Finanzas devolverá los fondos recuperados a los diferentes programas federales a través del website de G-5.
 - iii. En estos casos, la fecha a utilizarse para el proceso de las bajas será la incluida en el informe enviado por la Oficina de Registraduría.
 - b. Si fuese una baja oficial se utilizará la fecha de la intención del estudiante, y si fuese una baja no oficial se utilizará la fecha estimada de su última participación a alguna actividad académica ofrecida por el profesor y entrada a través del módulo de *Gradebook*.

- i. La Universidad podrá permitir a un estudiante retirar su formulario de baja oficial si presenta una declaración escrita por él y firmada, donde certifique que puede continuar participando de las actividades académicas de sus clases y que tiene la intención de completar el periodo del término académico de su matrícula.
 - ii. De igual manera, si fuese una baja no oficial el estudiante tendrá que dialogar y entregarle a sus profesores por escrito su intención de completar los trabajos requeridos y finalizar el periodo del término académico de su matrícula.
 - iii. En cualquiera de las dos circunstancias anteriores, el documento presentado y firmado por el/la estudiante deberá ser entregado en la Oficina de Registro para que puedan re-instalar los cursos del estudiante dentro del término académico de su matrícula.
 1. El documento será parte del expediente académico del Estudiante.
- c. Para las bajas No Oficiales de los estudiantes subgraduados y graduados
- i. Como la Universidad no está requerida a tomar asistencia y si el estudiante deja de participar de las actividades académicas destacadas en los cursos matriculados, sin proveer notificación oficial a la Universidad de su intención de darse de baja, los profesores lo identificarán en la “Certificación de Baja Administrativa (AD)” en cualquiera de las dos fechas estipuladas en los diferentes calendarios académicos del año.
 - ii. Para las bajas no oficiales previo a transcurrir el 60% del tiempo lectivo del término académico, la Oficina de Asistencia Económica utilizará el 50% del término académico para realizar el proceso del cálculo de las ayudas económicas federales a las que fue elegible estos estudiantes.

- d. Para los estudiantes matriculados en la División de Carreras Cortas (Técnico Vocacional), los profesores tienen que entrar diariamente la asistencia de esos estudiantes y se utilizará el último día de asistencia certificada por el profesor para la determinación de la baja.
- e. Si el estudiante no pudo iniciar el proceso de baja o no pudo proveer notificación oficial a través de terceras personas autorizadas para realizar esta gestión por el estudiante; ya que por circunstancias extraordinarias como por ejemplo enfermedad, accidente, una pérdida personal o cualquier otra situación fuera de control del estudiante, la fecha a utilizarse como baja total será la fecha del evento o circunstancia ocurrida, o la fecha en que fue notificada la Oficina de Registraduría de la Universidad.

2. Determinación del Reembolso de Fondos Federales de Título IV

- a. La Oficina de Registraduría es responsable de incluir en todos los informes de bajas que produce para las oficinas de Asistencia Económica, Recaudaciones y Finanzas la fecha a utilizarse para los diferentes cálculos que esas oficinas tienen que realizar para finalizar con el proceso de reembolso.
 - i. El por ciento de reembolso será determinado por el último día estimado de participación a alguna actividad académica o la fecha de intención del estudiante de darse de baja total. Esta fecha es certificada por la Oficina de Registraduría que tiene la responsabilidad de enviar los informes de estudiantes con bajas (oficiales y no oficiales) cada 15 días laborables a las Oficinas de Asistencia Económica, Recaudaciones y Finanzas.
 - Los informes de bajas emitidos no deben de tener estudiantes que ya se hayan informados en previos informes, estrictamente incluirá aquellos casos que hayan ocurrido en el periodo que contempla dicho informe.

1. La Oficina de Asistencia Económica tendrá 15 días laborables para realizar el cálculo de R2T4 a todos los estudiantes que aparezcan en el informe de Registraduría y que finalicen con una baja total.

Page | 8

- Le enviará una carta al estudiante notificándole que se le procesó un recálculo de sus ayudas económicas a través del proceso de R2T4. **Anejo #1**
- Si fuese un estudiante con préstamos estudiantiles, en la carta se le especificará el proceso que debe realizar para completar la entrevista de salida requerida. **Anejo #2**

ii. La Oficina de Recaudaciones tendrá 10 días laborables para realizar los cálculos correspondientes bajo los incisos de reembolso institucional.

1. Le enviará una carta al estudiante notificándole que se le procesó un ajuste (si aplica) a sus costos por concepto de su baja total, y la cantidad de la deuda contraída (si quedara con algún balance pendiente a pagar). **Anejo #3**

iii. Si procede una nómina de ajustes emitida por la Oficina de Asistencia Económica, la Oficina de Finanzas tendrá 10 días laborables para devolver los fondos que correspondan a cada programa de ayudas federales a través del sistema de G-5. Este proceso es indispensable para que se cumpla con el proceso de reconciliación de fondos entre ambas oficinas administrativas.

1. La nómina de ajustes debe de contener únicamente los casos de devolución de fondos y no debe de incluir casos nuevos a pagar.



b. Se determina el número de días completado por el/la estudiante en el término académico, utilizando el primer y el último día de clases del término.

Page | 9

i. Se excluirá del cálculo los tiempos de receso académico que conlleven cinco (5) días consecutivos dentro del término académico.

$$\frac{\text{Total de días completados por el Estudiante}}{\text{Total de días del Término Académico}} = \text{Por ciento \% completado por el Estudiante}$$

c. Con el por ciento determinado en la formula anterior, se determina la cantidad de fondos de Título IV que se podrá desembolsar por el periodo completado por el estudiante en el término académico de su baja total.

$$\text{Por ciento \% completado por el Estudiante} \times \text{Total de Ayudas Desembolsadas} = \text{Cantidad Ganado}$$

d. Si la baja total ocurre en o antes del sesenta por ciento (60%) del término académico, el porcentaje ganado será igual al porcentaje del término académico que el estudiante completó a la fecha de su baja total.

$$\text{Total Desembolsado} - \text{Total Ganado} = \text{Fondos No Ganados a Reembolsarse}$$

i. El orden de la devolución de fondos de Título IV determinado a través de R2T4 es el siguiente:

- ❖ Préstamo Federal Directo/Stafford No Subsidado
- ❖ Préstamo Federal Directo/Stafford Subsidado
- ❖ Préstamo Federal Directo/Stafford Plus (Estudiantes Graduados)
- ❖ Préstamo Federal Directo/Stafford Plus (Padres)
- ❖ Federal Pell Grant
- ❖ Federal SEOG
- ❖ Federal Teach Grant



- e. De lo contrario, si la baja ocurre después del 60% del término académico, se considerará ganado el cien por ciento (100%) de los fondos adjudicados y concedidos de Título IV.
- f. Devolución de fondos cuando el estudiante hubiera recibido un reembolso por concepto de sobrante de las ayudas económicas federales bajo Título IV.
- i. Si el estudiante se dá de baja total luego de recibir un reembolso por concepto de sobrante, el estudiante tiene la responsabilidad de devolver la cantidad que se determine a través del cálculo de R2T4. La Universidad le notificará al estudiante sobre el pago que debe de realizar antes de los 45 días a partir del cálculo de baja. Es responsabilidad del estudiante emitir el pago al Departamento de Educación Federal.
 - ii. El estudiante mantendrá su elegibilidad a los fondos federales de Título IV siempre y cuando:
 - ❖ Pague el sobrepago en su totalidad en la Oficina de Recaudaciones de la Universidad; o
 - ❖ Firme un acuerdo de pago directamente con el Departamento de Educación Federal
 - iii. Si el estudiante no devuelve los fondos en el periodo indicado anteriormente o no llega a un acuerdo con el gobierno federal, perderá su elegibilidad a los fondos de Título IV y no podrá utilizarlos en ninguna institución post secundaria recipientes de fondos federales.

3. A continuación ejemplos de cálculos de bajas totales:

a. Cálculo de reembolso institucional

Estudiante Subgraduado con baja total oficial en la cuarta semana de clases

Total de Costos de Matrícula	\$ 2,835.00
Menos: Cuotas No Reembolsables	- <u>540.00</u>
Cantidad a determinar Reembolso	\$ 2,295.00
Por: 50% reembolso	<u>1,147.50</u>
Cantidad a pagar por el Estudiante	\$ 1,687.50

b. Cálculo de reembolso institucional y con beca Federal Pell

Estudiante Subgraduado con baja total oficial en la cuarta semana de clases y recipiente de Título IV

Total de Costos de Matrícula	\$ 3,348.00
Menos: Cuotas No Reembolsables	- <u>483.00</u>
Cantidad a determinar Reembolso	\$ 2,865.00
Por: 50% reembolso	<u>1,432.50</u>
Balance del Estudiante	\$ 1,915.50 (\$1,432.50 + 483.00)
Menos: Beca Federal Pell Ganado	- <u>585.00</u>
Cantidad a pagar por el Estudiante	\$ 1,330.50

c. Cálculo de bajas total oficial con el detalle que aparece en el formulario de R2T4

Cantidad pagada de beca Federal Pell para el semestre :	\$ 3,048.00
Fecha de baja total	: 31 marzo 2019
Inicio del semestre	: 14 enero 2019
Último día de clases del semestre	: 18 mayo 2019
Total de días del semestre	: 119 días

59 días completado por el estudiante = 49.58% completado en el periodo
119 días del semestre

49.58% x \$3,048.00 = \$ 1,511.81 cantidad de beca Federal Pell que tiene derecho el estudiante por el periodo que estuvo activo en la Universidad

Cantidad a devolver al Programa de beca Federal Pell: \$ 1,536.19*

***IMPORTANTE:** La Oficina de Asistencia Económica tiene la responsabilidad de reducir esta asignación en el sistema de COD. La Oficina de Recaudaciones tiene la responsabilidad de ajustar la cuenta a cobrar del estudiante por la cantidad a devolver a Título IV. La oficina de Finanzas tiene la responsabilidad de devolver estos fondos a través de G-5. Las tres oficinas tienen 15 días laborables para realizar los respectivos ajustes en sus sistemas.

Procedimiento para Desembolsos Federales Posterior a la Baja

(1) Ayudas que Podrían ser Desembolsados

A través del proceso de R2T4, la Oficina de Asistencia Económica además de completar los encasillados de “*Aid Disbursed*” que son los encasillados a utilizarse para los estudiantes que ya se les haya desembolsado sus ayudas federales; también debe de completar los encasillados del formulario llamado “*Aid that Could Have Been Disbursed*” para aquellos estudiantes que se den de baja total y que no se les haya pagado fondos de los programas de Título IV, siempre y cuando se cumpla con las siguientes condiciones *antes* de la fecha de la baja:

- a- Haber obtenido un “*Student Aid Report*” (SAR) o “*Institutional Student Information Record*” (ISIR) con una contribución familiar esperado (EFC) oficial.
- b- Haber realizado la asignación de la beca Federal SEOG o beca Teach
- c- Haber originado el Préstamo Federal Directo
 - i. El estudiante debe de haber firmado su nota de pagaré antes de su baja

(2) Desembolsos Posteriores a la Baja

Todo estudiante que complete su matrícula en línea o en persona en cualquier término académico en la Universidad, autoriza a través de su programa de clases a Caribbean University a descontar de cualquier ayuda económica federal, estatal o institucional que se le asigne la deuda corriente contraída por concepto de matrícula, cuotas y laboratorios, y que se acredite hasta \$200 a deudas de años anteriores. De igual manera, si procesa una baja total o deja de asistir a todos sus cursos, autoriza a la institución a cobrar de las ayudas económicas adjudicadas la deuda contraída. En el programa de clases también se le orienta que tienen la opción de cancelar esta autorización en cualquier momento del año académico y será efectivo en el momento que entregue su escrito en la Oficina de Recaudaciones. **Anejo #4**

Si no recibió todos los fondos federales a los que tenía derecho durante el tiempo que estuvo activo en la Universidad, es posible que se le adeude un desembolso posterior a la baja total, conocido como “*Post-Withdrawal Disbursement*”.

- Page | 13
- a- La Oficina de Asistencia Económica desembolsará primeramente los fondos de programas de becas a estos estudiantes, entiéndase, beca Federal Pell, beca Federal SEOG y beca Teach.
 - i. Estos desembolsos tienen que efectuarse en un periodo menor de 45 días a partir de la fecha de la baja del estudiante.

 - b- Para los estudiantes que solicitan préstamos Federal Directo durante el año académico tienen que completar una Solicitud de Préstamos en la Oficina de Asistencia Económica. En este documento tienen que iniciar el encasillado que autoriza a la Universidad a procesar el pago del mismo si el estudiante se dé de baja total o deja de asistir a todos sus cursos antes de que se le haya efectuado el pago del préstamo. **Anejo #5**
 - i. Si fuese un estudiante de nuevo ingreso o que solicita préstamo por primera vez, y no ha completado los primeros 30 días de su término académico, no es elegible a recibir los fondos del Préstamo Federal Directo.

 - c- Desafortunadamente, si el estudiante fallece antes del desembolso de sus ayudas federales no se le podrá pagar ninguna de las ayudas adjudicadas.

d- La Oficina de Asistencia Económica cumpliendo con su responsabilidad de mantener informados a los estudiantes que solicitan Préstamos Federal Directo y crearles conciencia de que esta es una ayuda federal que tienen que devolver cuando se gradúan, disminuyen su carga académica a menos de medio tiempo o se den de baja total; les enviará una carta en un periodo menor de 30 días después de la fecha de su baja. **Anejo #6**

i- La carta se le detallará su responsabilidad con pagar su préstamo con el Departamento de Educación Federal, y su derecho de cancelar el pago de su préstamo (parcial o en su totalidad) en un periodo de 14 días a partir de la fecha de la carta. Además, se le orientará de su responsabilidad de cumplir con la entrevista de salida que deben completar y aquellos estudiantes que no reflejen deuda con la Universidad se le notificarán que se le cancelará el 100% de su préstamo para así asistirle a minimizar la deuda contraída con el gobierno federal.

a- Si el estudiante se comunica con la Oficina de Asistencia Económica dentro de los 14 días establecidos en la carta, notificando que aún le interesa recibir su desembolso de Préstamo Federal Directo (ya sea parcial o total), el personal de la Oficina continuará con el proceso del desembolso y autorizará a la Oficina de Finanzas a realizar el pago del mismo.

b- De igual manera, si el/la estudiante se comunica dentro de los 14 días establecidos en la carta enviada, notificando que ya no está interesado en el préstamo estudiantil, la Oficina de Asistencia Económica procederá a cancelarlo en los sistemas de Colleague y en COD.

1. El Oficial de Asistencia Económica que atienda al estudiante (teléfono, personal o email), documentará la conversación en el expediente del estudiante y en el sistema de *Colleague*.

e- Entre la Oficina de Asistencia Económica y la Oficina de Recaudaciones completarán la hoja de trabajo de R2T4 llamada en inglés “*Post-Withdrawal Disbursement Tracking Sheet*”. **Anejo #7**

- i. La Oficina de Asistencia Económica completará los encasillados incluidos en los incisos I, II, II, y V.
- ii. La Oficina de Recaudaciones completará los encasillados incluidos en inciso IV, y le solicitará a la Oficina de Finanzas la información para completar los encasillados del inciso VI.
- iii. Este documento, debidamente completado, será archivado en el expediente del estudiante en la Oficina de Asistencia Económica

4- Definiciones

a- Nunca Asistió (NA) - Cuando el estudiante oficializa su matrícula y no asiste presencial o virtualmente al curso dentro del período institucional establecido.

b- Baja Administrativa (AD)

- ❖ Baja administrativa certificada por el profesor cuando el estudiante se ausente en seis (6) ocasiones consecutivos a cursos que se reúnen dos veces a la semana; o tres (3) ocasiones consecutivas a cursos que se reúnen una vez a la semana.
- ❖ La Universidad puede dar de baja administrativamente a un estudiante por varias razones, como por ejemplo y sin limitarse a:
 - Riesgo por la seguridad de otros estudiantes u otras personas relacionadas a la Universidad,
 - Negarse a obedecer las políticas y reglamentaciones, o causar un delito grave
 - Suspendido por no cumplir con la Norma de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS)

- Incumplimiento con el acuerdo del plan de pagos establecido para el año académico
- Muerte del estudiante
- Encarcelación del estudiante

c- Baja Total Oficial (W):

- ❖ 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 bajas.
- ❖ Baja Total – 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 bajas.

d- Intención de darse de baja – Cuando el estudiante notifica su intención de darse de baja de un curso o todos los cursos en los cuales aparece matriculado.

e- Fecha de Intención de la Baja – fecha en que el/la estudiante informa su intención de darse de baja parcial o total.

f- Actividades Académicas – asistencia a clases, exámenes, entrega de tareas y participación en trabajos grupales, discusiones grupales o interacción activa relacionado con el contenido de los cursos en línea.

Vigencia:

Esta política tendrá vigencia a partir del día primero de julio de 2019, y deroga cualquier otra directriz, norma, política o procedimiento que es conflicto con lo aquí dispuesto.

Héctor Gracia-Gracia
Vicepresidente