



**ATENAS  
COLLEGE**

“EDUCANDO PARA EL FUTURO”

A T E N A S   C O L L E G E  
1 9 9 6

**MANUAL DE INFORMACIÓN AL ESTUDIANTE CONSUMIDOR  
OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA  
2018-2019**



**ATENAS  
COLLEGE**

“EDUCANDO PARA EL FUTURO”

## Tabla de Contenido

Mensaje de la Oficina de Asistencia Económica .....	4
Visión .....	5
Misión .....	5
Objetivos .....	5
Aviso de Cambios .....	6
¿Qué es Asistencia Económica? .....	6
¿Quiénes son elegibles? .....	6
¿Cómo se solicitan las ayudas económicas? .....	7
¿Qué información o documentos necesito para solicitar las ayudas económicas? .....	8
Proceso para Otorgar Ayudas Económicas .....	9
Circunstancias Especiales .....	9
Determinación de Necesidad Económica .....	9
Carta Notificación de Ayudas Económicas .....	10
Desembolso de las Ayudas Económicas .....	10
Costo de Educación (Presupuestos) .....	10
Políticas Institucionales .....	11
Política de No-Discriminación.....	11
Política de Privacidad de los Expedientes .....	11
Política Contra el Uso de Drogas y Abuso del Alcohol.....	11
Diseminación de Información y Seguridad en el Campus.....	11
Política de Progreso Académico Satisfactorio 646.43(C) (2).....	11
Política de Reembolso Institucional.....	12
Propósito .....	12
Procedimiento .....	12
Política de Reembolso Federal (Departamento de Educacion Federal).....	13
Propósito .....	13
Procedimiento .....	13
Política de Verificación.....	144
Excepciones a la Verificación.....	166
Política de Historial Inusual de Matrícula .....	177
Propósito .....	177
Procedimiento .....	177
Programas de Ayudas Económicas del Departamento de Educacion Federal.....	19
Beca Federal Pell .....	19
Beca Federal Suplementaria para la Oportunidad Educativa (FSEOG) .....	19
Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS).....	19
Programas de Ayudas Económicas Estatales.....	200
Programa de Beca para Estudiantes con Talento Académico (BETA).....	200
Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH).....	20
Programa de Becas para Áreas Académicas Especificas (PBAAE).....	20
Programa de Préstamos Estudiantiles .....	20
Otros Programas de Ayudas Económicas para el Estudiante .....	200
Programa "WIA" "Work Force Investment Act" .....	20
Rehabilitación Vocacional .....	200
Beneficios Educativos para Veteranos.....	20
Derechos y Responsabilidades del Estudiante .....	211

Derechos: .....	211
Responsabilidades:.....	211
Información Adicional .....	211
Servicios que se ofrecen en la Oficina de Asistencia Económica .....	222
Personal de la Oficina de Asistencia Económica.....	222
Horario de Servicios .....	222

## **Mensaje de la Oficina de Asistencia Económica**

Estimado(a) estudiante:

Nos complace presentarte a continuación el **Manual de Información al Estudiante Consumidor**, el cual contiene información relacionada a los programas de ayuda que administra la Oficina de Asistencia Económica de Atenas College.

Este Manual va dirigido a orientarte sobre los requisitos de elegibilidad y los procedimientos necesarios que debes seguir para beneficiarte de los programas de asistencia económica que administramos. Estamos completamente seguros que este Manual te será de gran utilidad al momento de hacer tu selección. Por tal motivo, te invitamos a que lo leas cuidadosamente y lo conserves como referencia.

Si necesitas información adicional, tienes alguna duda o pregunta, llámanos o visítanos; estamos a tu disposición.

Recibe un saludo cordial de la,

**Oficina de Asistencia Económica**  
**Atenas College**

## **Visión**

Nuestra visión es utilizar los medios más efectivos y tecnológicos disponibles para proveer a cada estudiante la oportunidad de beneficiarse de todas las ayudas federales, estatales e institucionales disponibles si cualifica, ofrecidas por la Institución de forma justa, eficiente y responsable, con el fin de ayudar a que logren sus metas educativas.

## **Misión**

La misión de nuestra oficina consiste en proveer la mejor orientación y ayudar a todos los estudiantes y candidatos, de manera que aprendan y conozcan los procedimientos para solicitar las ayudas económicas federales, estatales e institucionales, así como los requisitos que deben cumplir para beneficiarse de las mismas y hacer el mejor uso del privilegio de ser un estudiante becario.

## **Objetivos**

La Oficina de Asistencia Económica de Atenas College se propone proveer ayuda económica de manera que todo estudiante con necesidad económica y capacidad para aprovechar la enseñanza reciba una educación.

A tenor con este propósito, persigue los siguientes objetivos:

- a. Obtener fondos de diversas fuentes federales, estatales e institucionales para ayudar a estudiantes que tengan necesidad económica.
- b. Proveer la mejor orientación y ayuda a todos los estudiantes matriculados así como a los prospectos, de manera que aprendan y conozcan los procedimientos para solicitar las ayudas económicas federales, estatales e institucionales, así como los requisitos que deben cumplir para beneficiarse de las mismas y hacer el mejor uso del privilegio de ser un estudiante becario.
- c. Ayudar al mayor número de estudiantes elegibles a las ayudas económicas, proveyéndoles ayuda para cubrir sus gastos de estudios, de acuerdo con los recursos disponibles y siguiendo los reglamentos federales, estatales e institucionales.
- d. Utilizar métodos objetivos para determinar la necesidad económica y distribuir los fondos disponibles lo más equitativamente posible.
- e. Coordinar los programas de estudio y trabajo a estudiantes.

Con el fin de lograr estos objetivos, la institución reconoce que la razón de ser de los programas de asistencia económica es el estudiante. Por tanto, la obligación primaria de la Oficina de Asistencia Económica será la preocupación por el bienestar del estudiante, vinculando ésta a las políticas educativas institucionales y a los reglamentos federales y estatales, así como a las exigencias de la agencia acreditadora.

## **Aviso de Cambios**

Los estudiantes que soliciten y sean admitidos en Atenas College, certifican y aceptan que su relación con esta Institución estará sujeta a las disposiciones contenidas en este Manual, a los reglamentos establecidos, y al Catálogo de la Institución. Atenas College se reserva el derecho de hacer cambios en los reglamentos, el Catálogo y este Manual, aún durante la vigencia de los mismos.

### **¿Qué es Asistencia Económica?**

Asistencia Económica son programas de ayudas económicas para estudiantes, provenientes del Departamento de Educación Federal de Estados Unidos, del Estados Libre Asociado de Puerto Rico (a través del Consejo de Educación de PR - CEPR) y de la Institución; los estudiantes elegibles a las ayudas podrán cubrir parte o el total de su costo de estudio.

### **¿Quiénes son elegibles?**

#### **Requisitos del Departamento de Educación Federal:**

El Departamento de Educación Federal ha establecido varios requisitos de elegibilidad para la obtención de los fondos de asistencia económica:

1. Ser ciudadano americano o residente permanente de los E.U.
2. Tener un número de seguro social válido.
3. Los varones que hayan nacido después del 31 de diciembre de 1959 (desde el 1 de enero, 1960) deberán inscribirse en el Servicio Selectivo de los Estados Unidos y, de ser necesario, presentar evidencia de dicha inscripción.
4. Demostrar necesidad económica, según lo definen los Reglamentos Federales.
5. Estar matriculado(a) en la Institución en un programa de estudio elegible.
6. Ser graduado(a) de escuela superior o su equivalente ('GED') o ser certificado(a) como graduado(a) de escuela superior bajo el sistema de "home schooling".
7. Mantener progreso académico satisfactorio, conforme con la Política de Progreso Académico Satisfactorio.
8. No estar en morosidad o delincuencia en préstamos estudiantiles federales.
9. Los estudiantes transitorios y oyentes no son elegibles para recibir Asistencia Económica Federal.

#### **Requisitos para los Programas de Ayudas Estatales (además de los anteriores):**

1. Programa de Beca para Estudiantes con Talento Académico (BETA), matriculado a tiempo completo en un programa subgraduado, con promedio académico de 3.00 o más y con ingreso anual no mayor de \$15,480.
2. Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH), matriculado a tiempo completo en su 3er o 4to año de Bachillerato (no traslado) con 3.75 o más de promedio académico general y demostrar necesidad económica.
3. Becas para Áreas Académicas Específicas (PBAAE) matriculado a tiempo completo en los programas vocacionales o académicos que se han identificado como prioridad, con 3.50 o más de promedio académico general y demostrar necesidad económica.

## ¿Cómo se solicitan las ayudas económicas?

1. Las ayudas **del Departamento de Educación Federal** se solicitan a través de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (“FAFSA”, por la sigla en inglés). Puedes someter una “FAFSA” mediante cualquiera de las formas siguientes:

- a. Mediante la Internet utilizando la “FAFSA” en la “Web”

La página del “Web” del Departamento de Educación Federal es gratis y en ésta se puede llenar la “FAFSA” en línea (“on-line”) y someterla en el momento. La dirección de Internet es: [www.fafsa.ed.gov](http://www.fafsa.ed.gov).

Al acceder en la “Web” puedes presentar tu información directamente al Sistema de Procesamiento Central (“CPS”) del Departamento de Educación Federal. “CPS” procesará tu “FAFSA” dentro de 72 horas. Si eres estudiante que solicita por primera vez y no tienes un “FSA ID” al igual que uno de tus padres (si eres dependiente), primero deben obtener uno en: <https://fsaid.ed.gov>

El “FSA ID” es requisito para que puedan firmar la “FAFSA” electrónicamente. Si no lo solicitan, deberán imprimir la hoja de firmas para ser enviada a través del correo, lo que tomará de cuatro (4) a seis (6) semanas en procesarlo.

La Institución tiene disponibles computadoras en la Oficina de Asistencia Económica y en la Biblioteca para el proceso de su solicitud “FAFSA”.

- b. A través de la Institución (electrónicamente)

Todo estudiante de nuevo ingreso o activo que tenga una situación que impida procesar su solicitud electrónicamente, debe visitar la Oficina de Asistencia Económica y presentar evidencia de los ingresos tanto suyos, como de su cónyuge o de sus padres, según aplique, de dos (2) años anteriores al que estás solicitando las ayudas. Por ejemplo, si completa la “FAFSA” del año 2018-2019, deberá presentar los ingresos del año 2016.

- c. Enviando por correo una “FAFSA” impresa

Después de llenar la solicitud, conserve para su archivo una fotocopia de las páginas 3 a 8. Envíe las páginas originales a:

Federal Student Aid Programs, P.O. Box 7650, London, KY 40742-7650.

Atenas College utiliza la contestación de la “FAFSA” (“ISIR” o “SAR”) como instrumento para determinar las ayudas económicas adicionales a la Beca Federal Pell. Por esta razón, todo estudiante que desee solicitar ayudas económicas en Atenas College deberá someter su “FAFSA” **a tiempo**, aunque entienda que no cualifique para la Beca Federal Pell porque tenga un grado de bachillerato o por su nivel de ingresos.

Una vez se reciba el “ISIR” o “SAR” correcto y válido, y sin tener que llenar una solicitud adicional, se considera a los estudiantes para la Beca Federal Suplementaria para la Oportunidad Educativa (“FSEOG”) y para los Programas de Ayudas Estatales según los requisitos de elegibilidad de cada programa. Para participar del Programa de Estudio y Trabajo Federal (“FWS”) y Programa de Préstamos Estudiantiles, **sí** se deberá llenar una solicitud e información adicional, la cual está disponible en la Oficina de Asistencia Económica.

## ¿Qué información o documentos necesito para solicitar las ayudas económicas?

La información necesaria para solicitar las ayudas económicas va a depender de si el solicitante es dependiente o independiente de sus padres, basada en ciertas preguntas predeterminadas por el Departamento de Educación Federal:

El solicitante **dependiente** suministrará su información personal e ingresos (si aplica) y la de sus padres.

El solicitante **independiente** suministrará su información personal e ingresos, y de su cónyuge, si aplica.

El solicitante es independiente si contesta **SÍ** al menos una de las siguientes preguntas:

- ❖ ¿Nació antes del 1 de enero de 1995?
- ❖ ¿Está casado(a) legalmente? (En caso de estar separado(a) pero no divorciado(a), hay que contestar “SÍ”)
- ❖ ¿Estudiará para obtener una Maestría o Doctorado en el año académico para el que llena la “FAFSA”?
- ❖ ¿Usted es Veterano de las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos?
- ❖ ¿Usted presta servicio activo actualmente en las Fuerzas Armadas de EE.UU., para fines ajenos al entrenamiento?
- ❖ ¿Tiene hijos a los que proporcionará más de la mitad del sustento, entre el 1 de julio de 2018 y el 30 de junio de 2019?
- ❖ ¿Tiene a su cargo personas (que no sean su cónyuge o hijos) que viven con usted y a los que proporcionará más de la mitad del sustento, entre hoy y el 30 de junio de 2019?
- ❖ En cualquier momento desde que usted cumplió 13 años de edad, ¿era huérfano de ambos padres, o estaba bajo cuidado de crianza temporal o bajo la tutela de los Tribunales?
- ❖ ¿Es o era menor de edad emancipado, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado donde usted reside legalmente?
- ❖ ¿Se encuentra o se encontraba bajo tutela legal, según la determinación de un tribunal ubicado en el estado donde usted reside legalmente?

En cualquier momento a partir del 1 de julio de 2017:

- ❖ ¿Determinó su escuela secundaria o la persona de enlace entre el distrito escolar y los alumnos sin hogar, que usted era menor no acompañado sin casi ni hogar?
- ❖ ¿Determinó el director de un programa de refugios de emergencia o de vivienda de transición financiado por el Departamento de Vivienda y Desarrollo Urbano de EE.UU. que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar?
- ❖ ¿Determinó el director de un programa de viviendas de transición, o de un centro básico de acogida para menores sin hogar o que huyen del hogar, que usted era menor no acompañado sin casa ni hogar o que se mantenía con recursos propios y estaba en riesgo de quedarse sin hogar?

De haber contestado **NO** a todas las preguntas anteriores el solicitante es Dependiente.

La evidencia de ingresos debe ser de dos (2) años anteriores al comienzo del año académico que solicita (Ej. Si solicita para el año 2018-2019 debe presentar los ingresos del año 2016).



- ✓ Evidencia de ingresos de trabajo (Planillas, talonarios, etc.)
- ✓ Pensión Alimentaria
- ✓ Cualquier otro ingreso no indicado anteriormente

Información Personal necesaria del Solicitante y de los Padres (si es dependiente):

- ✓ Número de Seguro Social
- ✓ Fecha de nacimiento
- ✓ Número de licencia de conducir (si tiene)

### **Proceso para Otorgar Ayudas Económicas**

Las ayudas económicas se asignarán a los estudiantes elegibles que radiquen sus solicitudes completas y a tiempo, mientras haya fondos disponibles. Atenas College sigue la metodología establecida por el Departamento de Educación Federal para determinar la necesidad económica de los estudiantes. El proceso de otorgamiento de ayudas va dirigido con prioridad a los estudiantes que demuestren mayor necesidad económica. La cantidad de ayudas económicas que se otorgue al estudiante no excederá su necesidad económica, luego de haber deducido la contribución familiar (“EFC”) y las ayudas recibidas. El total de ayuda económica a otorgarse se compone de ayudas federales y estatales.

Los fondos serán distribuidos equitativamente entre los estudiantes elegibles (excepto circunstancias especiales).

### **Circunstancias Especiales**

El proceso para determinar la elegibilidad de los estudiantes para las ayudas económicas federales y estatales es el mismo en todos los casos. No obstante, se provee flexibilidad en este proceso para atender casos y situaciones especiales.

Hay casos de estudiantes en que las condiciones del núcleo familiar cambian significativamente después de haber radicado la “FAFSA”. Entre las situaciones más comunes se encuentran las siguientes condiciones: muerte de familiares cercanos, separación o divorcio, pérdida de trabajo (a tiempo completo) y pérdida de ingresos.

Generalmente, se entiende que el costo de educación de una persona con algún impedimento físico puede ser más alto que el costo para el resto de los estudiantes. Para asegurar que las personas con impedimentos obtengan todas las ayudas a las que puedan tener derecho, se les solicita que presenten su caso al Oficial de Asistencia Económica. Este funcionario les asistirá en el trámite de cualquier ayuda adicional a la cual puedan tener derecho o para considerar excepciones a las normas y políticas establecidas. Si entiendes que estas condiciones especiales aplican a tu situación, visita la oficina de Asistencia Económica.

**En todos estos casos se utilizará el Juicio Profesional para la evaluación y se requerirán los documentos que sustenten el mismo.**

### **Determinación de Necesidad Económica**

Los solicitantes necesitan ayuda económica cuando el costo estimado de educación para el año es mayor que las ayudas disponibles. La fórmula es:

$$\text{Costo de Educación} - \text{Contribución Familiar Esperada ("EFC")} - \text{Ayudas Recibidas} = \text{Necesidad Económica}$$

El Costo de Educación incluye: costo de enseñanza, cuotas, libros, materiales, hospedaje, comidas, transportación, gastos personales y otros.

La Contribución Familiar Esperada es el número que aparece en la parte superior derecha de su contestación de la “FAFSA” (“SAR” o “ISIR”), identificado como el “EFC”.

Las Ayudas Recibidas incluyen: la cantidad de Beca Federal Pell que el estudiante cualifique y cualquier otra ayuda externa que reciba.

### **Carta Notificación de Ayudas Económicas**

Una vez se recibe el “SAR” o “ISIR” de los solicitantes se procede a analizar su necesidad económica. Después, se seleccionan los casos según los criterios de cada programa de ayudas. Luego, se determina la asignación de ayudas del año fiscal correspondiente al año académico. Finalmente, se le envía por correo electrónico o se le entrega personalmente al estudiante una Carta de Notificación de Ayudas Económicas otorgadas para el año académico. Las ayudas económicas se desembolsarán de acuerdo a los periodos de matrícula, carga académica y progreso académico satisfactorio.

### **Desembolso de las Ayudas Económicas**

Una vez el estudiante se matricula en cada periodo, en la Oficina de Asistencia Económica se prepara una nómina de pago, la cual se envía a la Oficina de Contabilidad. En la oficina de Contabilidad proceden a solicitar (requisar) los fondos y acreditar las ayudas económicas en la cuenta del estudiante en el tiempo establecido por el Departamento de Educación Federal. Luego, evalúan si la cuenta del estudiante refleja un balance en crédito o balance a pagar.

Si la cuenta tiene un balance en crédito (sobrante), el personal de la Oficina de Contabilidad, les enviará una notificación por correo o les notificará vía telefónica. Los cheques de sobrantes estarán disponibles dentro de catorce (14) días siguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito. Los cheques que no sean reclamados se devolverán al Departamento de Educación Federal a los doscientos cuarenta días (240) días siguientes a la fecha que refleja el primer cheque.

### **Costo de Educación (Presupuestos)**

Atenas College prepara unos presupuestos modelo según el estado de dependencia y modo de alojamiento del estudiante indicado en la “FAFSA”. En la preparación del presupuesto se incluye lo siguiente:

- a. Matrícula y cuotas
- b. Libros y materiales
- c. Vivienda y alimentación
- d. Transportación
- e. Gastos personales
- f. Otros (por circunstancias especiales)

En la Oficina de Asistencia Económica se evaluará cada (5) cinco años o antes (de ser necesario) las cifras de las diferentes partidas para ser actualizadas. El presupuesto original del estudiante podrá revisarse cuando éste así lo solicite y deberá entregar evidencia la cual será parte del expediente. Los presupuestos están disponibles en la Oficina de Asistencia Económica.

## **Políticas Institucionales**

### **Política de No-Discriminación**

Atenas College no discrimina por razón de raza, color, lugar de nacimiento, sexo, orientación sexual, religión, edad, ideas políticas, origen étnico, impedimentos, ni por otras razones en el reclutamiento de estudiantes o empleados, ni en las actividades y programas que se celebren o auspicien en la Institución.

### **Política de Privacidad de los Expedientes**

Atenas College garantiza la privacidad de los documentos de sus estudiantes de acuerdo con la ley “Family Educational Rights and Privacy Act of 1974” (FERPA) (Enmienda Buckley). La Institución no divulgará la información contenida en los expedientes de estudiantes a terceras personas sin autorización previa escrita del estudiante. Sólo personal autorizado de la Institución, auditores contratados oficialmente, personal del Departamento de Educación Federal o de otras oficinas federales, así como representantes de la agencia acreditadora en gestiones oficiales podrán tener acceso a los expedientes estudiantiles. También se revelará información solicitada oficialmente a través de órdenes de algún tribunal de justicia de Puerto Rico o de los Estados Unidos de América.

### **Política Contra el Uso de Drogas y Abuso del Alcohol**

Atenas College, en un esfuerzo por mantener un lugar de trabajo y de estudios libre del uso de drogas y abuso del alcohol, no patrocina ni auspicia el uso o abuso de estas sustancias. A estos efectos, la Institución implantó una política institucional que prohíbe la manufactura, distribución, suministro, posesión y/o uso ilegal de sustancias controladas y/o abuso de alcohol dentro de las facilidades físicas y/o en las actividades auspiciadas por la institución. A los fines de implantar esta política, la Institución provee un programa para informar y educar a la comunidad educativa respecto a las consecuencias del uso y/o abuso de estas sustancias.

### **Diseminación de Información y Seguridad en el Campus**

Atenas College, a tenor con la Ley Pública 101-542, conocida como “Student Right to Know Act and Campus Security Act” reportará las tasas de graduación y de transferencias a todo estudiante y prospecto que las solicite. Además, la Institución recopila estadísticas y disemina a los empleados y a la comunidad estudiantil información concerniente a delitos ocurridos en la Institución, tales como: asesinatos, violaciones, robos, escalamientos, robos de autos, violaciones a la ley de bebidas alcohólicas, violación al abuso de drogas y posesión de armas.

### **Política de Progreso Académico Satisfactorio 646.43(C) (2)**

Atenas College, en cumplimiento con la reglamentación Federal contenida en la parte 668-“Student Assistant General Provisions” Sub parte C- Student Eligibility sección 668.34 publicada en el Electronic Code of Federal Regulations del 5 de junio de 2014, la cual promulga y adopta esta Norma de Progreso Académico Satisfactorio para determinar la elegibilidad de los estudiantes en los programas de ayuda Federal Título IV. Entendemos que en esta reglamentación se establece con el propósito de estimular a los/las estudiantes a que hagan buen uso del dinero de los programas de Título IV para el que puedan cualificar. Nuestros estudiantes pueden obtener más información en el Catálogo General de la Institución.

## Política de Reembolso Institucional

### Propósito

La siguiente política de reembolso se aplica a los casos de baja total y se usará para cargos institucionales.

### Procedimiento

- a. Si la baja ocurre en o antes de cumplir el 60% de la duración del período de matrícula se cargará una cantidad proporcional de lo adeudado en el período de matrícula de acuerdo a las semanas asistidas, en relación a las semanas que comprende dicho período de matrícula.
- b. Transcurrido más del 60% del período de matrícula, el cargo al estudiante será el costo total del período de matrícula.
- c. En casos de bajas se utilizará la siguiente fórmula: el cargo al estudiante será proporcional al por ciento (%) del tiempo completado, según las semanas contenidas en el período de matrícula a la fecha del último día de asistencia del estudiante en el periodo de matrícula, redondeado al próximo 5% ascendente. Al hacer los cálculos se considerará el costo del periodo de matrícula.
- d. Separadamente se calcula el reembolso de la ayuda económica federal recibida que se debe devolver por la Institución y el Estudiante. La fecha oficial de baja es utilizada en el cálculo de la devolución al Departamento de Educación Federal.

<b>Porcentaje Asistido</b>	10 %	15 %	20 %	25 %	30 %	35%	40 %	45 %	50 %	55 %	60 %	MAYOR 60 %
<b>Porcentaje Reembolso</b>	90 %	85 %	80 %	75 %	70 %	65%	60%	55%	50 %	45 %	40 %	0 %

## **Política de Reembolso Federal (Departamento de Educación Federal)**

### **Propósito**

La fórmula establecida por el Departamento de Educación Federal es utilizada para el cómputo de la cantidad de ayuda económica recibida de Título IV (PELL y FSEOG) por estudiante, que se debe devolver al Departamento de Educación Federal. Esta fórmula se aplicará al estudiante cuya baja total ocurra en o antes del 60% de la duración del período de pago. En este caso, el porcentaje de ayuda federal a devolver se calculará de la siguiente forma:

### **Procedimiento**

Dividiendo el total de días calendarios transcurridos en el período de pago hasta la fecha de baja, entre el número de días calendario que comprende el período de pago. El total de días calendarios del período de pago incluye todos los días dentro del mismo, excepto los recesos programados, días que no haya clases debido a desastres naturales u otras causas; que conlleven cinco días consecutivos o más, los cuales serán excluidos del cómputo.

- Si el resultado es mayor de 60% no aplicará una devolución de fondos al Programa Federal Título IV y el porcentaje devengado será el 100% de la ayuda recibida en el periodo de pago.
  - Si el resultado es 60% o menos, aplicará devolución de fondos al Programa Federal Título IV. La devolución de fondos será de acuerdo al porcentaje de asistencia determinado según el procedimiento descrito anteriormente.
- a. La devolución de fondos al Departamento de Educación Federal se hace a los fondos de su origen y se efectúa dentro de 45 días siguientes a la fecha de determinación de baja. Cuando el reembolso corresponda al estudiante, el mismo se hará dentro de catorce (14) días siguientes a la fecha en que la cuenta del estudiante refleje un balance en crédito.

## **Política de Verificación**

La contestación de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA) recibida “SAR” o “ISIR” puede reflejar que el estudiante fue seleccionado para verificación por el Departamento de Educación. Este es un proceso utilizado para comprobar que la información que fue incluida en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil es correcta. De este modo se evita que estudiantes que no reúnen los requisitos reciban ayuda reportando información falsa.

De ser seleccionado para verificación, aparecerá un asterisco (\*) al lado del “EFC” Contribución Familiar Esperada o Estimada que se encuentra al lado derecho del margen superior en la primera página de la contestación del “SAR” o “ISIR”.

En la oficina de Asistencia Económica de Atenas College se verificará solamente la información requerida en aquellos casos que sean seleccionados por el Departamento de Educación Federal para ser verificados y todas las solicitudes que el Personal de Asistencia Económica entienda que pueda contener información conflictiva.

Existen tres (3) grupos de verificación. Los datos serán verificados según el grupo correspondiente:

### **V1 - Grupo de Verificación Estándar**

#### **Estudiante, Cónyuge o Padres que rinden Planillas de Contribución sobre Ingresos 2016, verificar:**

- Ingreso Bruto Ajustado
- Contribución sobre ingresos pagada (responsabilidad contributiva)
- Porciones no tributables de distribuciones de una IRA
- Porciones no tributables de una pensión
- Número de personas en el hogar
- Número de personas que estudian en Instituciones post-secundarias o Universitarias
- Ingresos no-tributables
- Porción No-Tributable de cuentas de Retiro Individual (IRA)
- Porción No-Tributable de Anualidades y Pensiones
- Aportaciones a cuentas de Retiro Individual (IRA)
- Intereses exentos de tributación
- Créditos por Educación
- Beneficios de Asistencia del Programa de Cupones para Alimentos (PAN o SNAP)
- Pensión Alimenticia pagada

#### **Estudiante, Cónyuge o Padres que NO rinden Planillas de Contribuciones sobre Ingresos 2016, verificar:**

- Ingresos de Trabajo
- Número de personas en el hogar
- Número de personas que estudian en Instituciones post-secundarias o Universitarias
- Beneficios de Asistencia del Programa de Cupones para Alimentos (PAN o SNAP)
- Pensión Alimenticia pagada

#### **V4 - Grupo de Verificación Personalizado**

Verificar si el Estudiante completó la Escuela Superior y completar la declaración de propósito educacional e identidad, además el recibo de beneficios de SNAP o PAN y Pensión Alimenticia pagada.

#### **V5 - Grupo de Verificación Total**

Verificar si el Estudiante completó la Escuela Superior y completar la declaración de propósito educacional e identidad, además de los datos del Grupo de Verificación Estándar-V1.

El Personal de Asistencia Económica tiene la autoridad para seleccionar y verificar otros datos, de acuerdo a su discreción y solicitar otros documentos de ser necesario.

Este proceso consiste en que el estudiante deberá evidenciar o documentar la información sometida en su “FAFSA”. Los documentos a utilizarse en el Proceso de Verificación se describen a continuación (según aplique):

- Planillas de Contribución sobre ingreso
- Hoja de Verificación

Otros documentos que podrían ser necesarios en caso de **Información Conflictiva** serían (según aplique):

- Formulario de Declaración de Estudiante o Padre/Madre
- Evidencia de Pensión Alimentaria
- Cartas Oficiales de Agencias Públicas: Carta del Departamento del Trabajo (Desempleo, Historial de Pagos), Carta del Fondo del Seguro del Estado (Incapacidad)
- Carta de Ingresos de la Administración de Veteranos
- Evidencia de Trabajo no Reportado en Planilla
- Forma 499R-2/W-2PR (W2) y/o 480.6b
- Talonarios de Cheques de Nómina
- Cartas de Patronos
- Cartas de trabajos por cuenta propia
- Copias de la Tarjeta del Seguro Social del Estudiante o Padres (si aplica).
- Copias del Certificado de Nacimiento del Estudiante, Hijo(s) o Padres (según aplique)
- Copia de Certificado de Matrimonio
- Copia de Acta de Defunción
- Copia de la Tarjeta de Residente Permanente
- Carta de (3) Personas de Profesión que certifiquen el estado de dependencia
- Carta de Solicitud para Juicio Profesional
- Carta de Renuncia, Despido o Cesantía

Una vez se identifican los “SARs” o “ISIRs” seleccionados para verificación, el personal de la Oficina de Asistencia Económica procede a notificar por escrito a los estudiantes, indicándoles los documentos necesarios para verificar su información y la fecha límite para completar el Proceso de Verificación. Si el estudiante no entrega los documentos que se le solicitaron para completar la verificación a la fecha límite (según establecido por el Departamento de Educación Federal), perderá el derecho a las ayudas que se le pudieran haber adjudicado.

**No se otorgarán ayudas económicas a estudiantes que no hayan completado el Proceso de Verificación. El estudiante que no complete el proceso de verificación será responsable del total de los cargos de educación registrados en su cuenta y deberá hacer un plan de pagos para saldar el mismo, hasta que complete el Proceso de Verificación.**

### **Excepciones a la Verificación**

Una solicitud seleccionada para verificación no tiene que ser verificada si:

- El estudiante está encarcelado al momento de la verificación.
- El estudiante tiene estatus de inmigrante y llegó a los Estados Unidos durante el año académico para el cual se está llevando a cabo la verificación.
- La información es del cónyuge y aplica una de las condiciones siguientes:
  - a. El cónyuge muere, se incapacita física o mentalmente durante el año académico antes de la fecha límite para completar la verificación.
  - b. Vive fuera de territorio de Estados Unidos y no puede ser contactado por las vías normales.
  - c. Se desconoce su paradero.
- Los padres no pueden firmar porque aplica una de las condiciones siguientes:
  - a. Mueren o están incapacitados física o mentalmente durante el año académico antes de la fecha límite para completar la verificación.
  - b. Viven fuera de territorio de Estados Unidos y no pueden ser contactados por las vías normales.
  - c. Se desconoce su paradero.
- La verificación se completó en otra institución a la que el estudiante asistió. En estos casos, se puede aceptar que la otra Institución envíe una carta con la información siguiente:
  - a. Certificación de que se completó la verificación.
  - b. Número de la transacción verificada.
  - c. Si es relevante, las razones por las cuales no se recalculó el “EFC”.



## Política de Historial Inusual de Matrícula

### Propósito

El historial inusual de matrícula, en inglés “Unusual Enrollment History (UEH)” es una nueva regla establecida por el Departamento de Educación Federal para prevenir el abuso y fraude en el Programa de Beca Federal Pell. Esta política se establece con el propósito de cumplir con esta regla federal y notificar a los estudiantes que son identificados por el Departamento de Educación Federal con un comportamiento inusual de matrícula la forma de poder cumplir para recibir ayudas económicas federales, estatales e institucionales.

### Procedimiento

1. El personal de la oficina de Asistencia Económica recibirá la contestación “ISIR’S” de la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal “FAFSA”.
2. Verificará códigos en los comentarios del “ISIR’S” de la primera página (#359 o #360) o en la cuarta página el “NSLDS Unusual Enrollment History Flag” (#2 o #3).
  - a. Si el código del comentario es #359 o “NSLDS UEH Flag” es #2, se verificará si el estudiante recibió desembolso de Beca Federal Pell en cualquiera de los siguientes años de beca: 2014-2015, 2015-2016, 2016-2017 y 2017-2018 en nuestra Institución. Si el estudiante recibió desembolsos, es elegible a Beca Federal Pell; a menos que la Institución tenga razones para pensar que el estudiante estuvo matriculado solo para recibir sobrante de Beca Pell. De lo contrario, el estudiante es considerado como “UEH Flag” #3.
  - b. Si el código del comentario es #360 o “NSLDS UEH Flag” es #3, se verificará si el estudiante aprobó al menos un (1) crédito en cada Institución que recibió Beca Federal Pell según el informe de COD o NSLDS en cada uno de los años.
    - i. Se le enviará al estudiante con uno de estos códigos una notificación donde se le indica que su Solicitud de Ayuda Federal Estudiantil fue seleccionada para revisión. Para llevar a cabo la revisión, el estudiante tiene que presentar un Reporte de Notas o una Transcripción de Créditos u Horas (original o copia).
      1. Una vez el estudiante entregue un Reporte de Notas o una Transcripción de Créditos u Horas, se verificará si aprobó al menos un (1) crédito en cada Institución en los 4 años correspondiente. De ser así, el estudiante es elegible a Beca Federal Pell.
      2. Si el estudiante **NO** aprobó al menos un (1) crédito en una o más de las Instituciones y entiende que tiene una razón válida por la cual no aprobó créditos, debe completar una Solicitud de Apelación al Historial Inusual de Matrícula. El proceso de apelación es similar al de Progreso Académico Satisfactorio. Se le enviará una notificación al estudiante para que pueda solicitar la apelación.

3. Las solicitudes de apelación serán evaluadas por el Administrador de Asistencia Económica, de ser aprobada el estudiante es elegible a Beca Federal Pell. Se enviará notificación al estudiante sobre el resultado de la evaluación.

## **Programas de Ayudas Económicas del Departamento de Educación Federal**

### **Beca Federal Pell**

Este programa sirve de base para los demás programas de ayudas económicas. Es una beca, lo cual significa que es gratuita. Generalmente, la Beca Federal Pell se otorga a estudiantes de nivel sub-graduado que no han completado los requisitos académicos de un bachillerato o su equivalente y que no se han excedido del tiempo máximo permitido (hasta 150%) para completar su programa de estudios. Adicional, que no hayan excedido el tiempo máximo para ser elegible a Beca Federal Pell que son doce (12) semestres a tiempo completo, equivalente a seis (6) años.

Para determinar la elegibilidad de los estudiantes, el Departamento de Educación Federal utiliza una fórmula estándar, establecida por el Congreso, mediante la cual evalúan la información que se presenta en la Solicitud Gratuita de Ayuda Federal Estudiantil (FAFSA). Luego, el solicitante recibirá una Confirmación de Elegibilidad. Esta Confirmación contiene una “Contribución Familiar Estimada” que se identifica como “EFC”. Si el “EFC” es 00000 significa que la persona es elegible al máximo de esta beca. Si es 00001 o mayor, entonces tendrá una aprobación menor.

El estudiante puede recibir solamente una Beca Federal Pell en un año académico. Cuánto recibirá finalmente dependerá no sólo de su “EFC”, sino también del costo de educación y si ha utilizado parte de esta Beca en otra institución durante una porción del mismo año académico. El estudiante no puede recibir fondos de Beca Federal Pell en más de una institución educativa a la vez y si no mantiene progreso académico satisfactorio, según lo define la Institución. Esta ayuda hay que solicitarla anualmente, no se renueva automáticamente.

Es posible recibir pagos retroactivos de la Beca Federal Pell por períodos de estudios completados durante el año académico. Sólo se pagará retroactivamente por aquellos créditos que completó el estudiante. Para los pagos retroactivos cuando apliquen, no se pagarán cursos a los cuales no asistió, ni cursos en que se dio de baja.

### **Beca Federal Suplementaria para la Oportunidad Educativa (FSEOG)**

Es una ayuda gratuita para estudiantes de nivel sub-graduado que tengan necesidad económica excepcional. Esto es, estudiantes que tengan la Contribución Familiar Esperada “EFC” más baja, y se da prioridad a los que reciben Beca Federal Pell según disponen los reglamentos federales. No es necesario que los estudiantes llenen otra solicitud adicional.

### **Programa de Estudio y Trabajo Federal (FWS)**

El Programa de Estudio y Trabajo Federal provee empleo a tiempo parcial a estudiantes que demuestren tener necesidad económica y puedan trabajar para sufragar parte de sus gastos de estudios. Los/las estudiantes elegibles pueden ser asignados a trabajar dentro o fuera de la Institución, en una empresa cooperadora con o sin fines de lucro designada para brindar servicio a la comunidad, devengando igual o más que el salario mínimo federal vigente. Este programa ofrece la oportunidad de adquirir una experiencia de trabajo que le será útil en su desarrollo profesional. Los fondos son limitados, por lo que se debe llenar una solicitud de empleo para su evaluación.

## **Programas de Ayudas Económicas Estatales**

### **Programa de Beca para Estudiantes con Talento Académico (BETA)**

Estudiantes matriculados a tiempo completo en un programa subgraduado, con promedio académico de 3.00 o más y con ingreso anual no mayor de \$15,480. La ayuda económica asignada se usará con prioridad para pagar los costos de matrícula de la Institución. Cualquier remanente se utilizará para los demás costos de estudio (libros, materiales, etc.).

### **Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH)**

Estudiantes elegibles matriculados a tiempo completo en 3er o 4to año de Bachillerato (no traslado) con 3.75 o más de promedio académico general y demostrar necesidad económica.

### **Programa de Becas para Áreas Académicas Específicas (PBAAE)**

Estudiantes elegibles matriculados a tiempo en los programas vocacionales o académicos que se han identificado como prioridad, con 3.50 o más de promedio académico general y demostrar necesidad económica.

### **Programa de Préstamos Estudiantiles**

Los préstamos estudiantiles son una fuente alternativa de ayuda mientras estudia; y hay una variedad a considerar. La diferencia entre el préstamo y ayuda consiste en que este hay que devolver la cantidad que tomó prestada con intereses.

### **Otros Programas de Ayudas Económicas para el Estudiante**

Los estudiantes de Atenas College pueden beneficiarse también de otros programas auspiciados por fondos federales, a través de otras agencias. Éstos son:

#### **Programa “WIA” “Work Force Investment Act”**

Nuestra Institución participa del Programa “WIA” que administra la oficina Centro de Gestión Única Laboral de cada municipio. Para este programa, recibimos candidatos referidos por dichas oficinas. Los candidatos que vengan a través del consorcio pueden participar de esta ayuda y de la Beca Federal Pell simultáneamente.

#### **Rehabilitación Vocacional**

Esta Agencia ofrece servicios a las personas con impedimentos que reúnan los criterios de elegibilidad para nuestros programas de estudios. Los candidatos que vengan a través de Rehabilitación Vocacional pueden participar de esta ayuda y de la Beca Federal Pell simultáneamente.

#### **Beneficios Educativos para Veteranos (Capítulos 30, 31, 33 y 35)**

Este programa ofrece ayuda económica a los veteranos, cónyuge e hijos elegibles y que reúnan los criterios de elegibilidad para nuestros programas de estudios. Los candidatos pueden participar de esta ayuda y de la Beca Federal Pell simultáneamente.

## **Derechos y Responsabilidades del Estudiante**

### **Derechos:**

#### **Los estudiantes tienen derecho a conocer:**

- ❖ La agencia acreditadora bajo la cual opera Atenas College.
- ❖ Los costos de matrícula y la Política de Reembolso de la Institución.
- ❖ Los programas académicos y las facilidades en la planta física.
- ❖ Los profesores que componen la facultad de la Institución.
- ❖ Las estadísticas de estudiante nuevo ingreso, porcentaje de retención, bajas, graduados y el porcentaje de empleabilidad.
- ❖ Las estadísticas de crímenes, escalamientos, asaltos y robos de autos ocurridos dentro de los predios de la Institución.
- ❖ Los funcionarios de la Oficina de Asistencia Económica y cómo contactarlos.
- ❖ Los días y las horas de servicio de la Oficina de Asistencia Económica para atender los estudiantes.
- ❖ Los procedimientos y fechas límites para solicitar las ayudas y servicios.
- ❖ Los criterios y procedimientos para la selección de participantes elegibles a otras ayudas.
- ❖ Cómo y cuándo el estudiante es notificado de los beneficios de Asistencia Económica y cómo éstos se aplican a su cuenta con la Institución.
- ❖ La Política de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución.

### **Responsabilidades:**

#### **Los estudiantes tienen las siguientes responsabilidades:**

- ❖ Revisar y entender toda la información y procedimientos antes de matricularse en la Institución.
- ❖ Tramitar a tiempo la solicitud de ayuda económica y acompañarla de los documentos requeridos.
- ❖ Leer, entender y mantener copia de todo documento firmado.
- ❖ Notificar al personal de Asistencia Económica si han recibido un préstamo estudiantil en otra institución postsecundaria.
- ❖ Mantener Progreso Académico Satisfactorio.
- ❖ Realizar las tareas asignadas en el Programa de Estudio y Trabajo de forma satisfactoria.
- ❖ Proveer toda documentación e información que le solicite el personal de la Oficina de Asistencia Económica.
- ❖ Notificar al personal de la Oficina de Asistencia Económica cualquier cambio en la información brindada al momento de solicitar las ayudas económicas. Entender la Política de Reembolso de la Institución.

### **Información Adicional**

La Oficina de Asistencia Económica condiciona el ofrecimiento de otras ayudas al límite de fondos asignados a la Institución y a que éstos sean recibidos, por lo que se reserva el derecho de hacer cambios en la otorgación de ayudas cuando sea necesario. Si fuese necesario cambiar la Carta de Notificación de Ayudas, el estudiante será notificado por escrito con una nueva carta.

## **Servicios que se ofrecen en la Oficina de Asistencia Económica**

- ❖ Informa sobre los documentos requeridos para completar la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal “FAFSA”.
- ❖ Orienta sobre las ayudas disponibles en la Institución.
- ❖ Ayuda en el proceso de completar y someter la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal “FAFSA” al Departamento de Educación Federal, para que se determine la elegibilidad de ayuda al estudiante.
- ❖ Recibe y verifica la contestación de la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal “FAFSA” (“SAR” o “ISIR”) enviada por el Departamento de Educación Federal.
- ❖ Acorde con la fórmula establecida por el Departamento de Educación Federal, se determina la necesidad económica de cada estudiante y se asignan ayudas económicas, según la disponibilidad de las mismas.
- ❖ Notifica a los estudiantes que son elegibles a las ayudas económicas mediante una Carta de Notificación de Ayudas.
- ❖ Completa Certificaciones de Ayudas Económicas cuando el estudiante las requiera.
- ❖ Notifica a los estudiantes cuándo deben someter la renovación de la Solicitud Gratuita de Ayuda Estudiantil Federal “FAFSA”.

## **Personal de la Oficina de Asistencia Económica**

### **Oficial de Servicios Estudiantiles – Asistencia Económica**

Jessenia Guzmán Pérez

#Tel. (787)884-3838 ext.-239

[jguzmanp@atenacollege.edu](mailto:jguzmanp@atenacollege.edu)

### **Coordinador de Asistencia Económica**

Sr. Héctor D. Jiménez García

#Tel. (787)884-3838 ext.-236

[coord.asistecoh@atenacollege.edu](mailto:coord.asistecoh@atenacollege.edu)

### **Director de Asistencia Económica**

Sr. Manuel E. Ramírez de Arellano Vélez

#Tel. (787)884-3838 ext.-248

[asisteco@atenacollege.edu](mailto:asisteco@atenacollege.edu)

## **Horario de Servicios**

### **Lunes a Jueves:**

8:00 a.m. - 6:00 p.m.

### **Viernes:**

8:00 a.m. - 5:00 p.m.