



MANUAL DEL ESTUDIANTE CONSUMIDOR AÑO ACADÉMICO 2020-2021

**OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA
REVISADO: MARZO 2021**

Tabla de Contenido

INTRODUCCIÓN	3
DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE.....	4
PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	5-8
PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y RECIBIR LAS AYUDAS ECONÓMICAS	8-10
PROCESO DE VERIFICACIÓN 2020-2021	10-12
HISTORIAL DE MATRÍCULA INUSUAL	13
JUICIO PROFESIONAL	13
TIEMPO MÁXIMO PARA RECIBIR AYUDAS ECONÓMICAS	13
SERVICIOS A VETERANOS	13
ESTUDIANTES TRANSFERIDOS.....	14
PROCESO PARA EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO FEDERAL DIRECTO	15-16
POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV	16-20
POLITICA NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (NPAS).....	21-28
POLÍTICA DE BAJAS NO OFICIALES (BNO)	29
POLÍTICA DE REEMBOLSO	30-31
DIRECTORIO OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	32
HORARIO Y DIRECCION POSTAL DE LA OFICINA DE ASISTENCIA ECONÓMICA	32

INTRODUCCIÓN

La Oficina de Asistencia Económica de American University of Puerto Rico (AUPR) ofrece un programa completo de ayudas financieras estatales y federales. Estas ayudas tienen el fin de facilitarle al estudiante el poder obtener un grado universitario. La mayor parte de los fondos provienen del Departamento de Educación Federal y de la Junta de Instituciones Post Secundarias (JIP). Por lo tanto, el ofrecimiento de estas ayudas está condicionado a que los fondos se reciban y que se cumplan con las normas establecidas por las agencias gubernamentales. De igual forma, está condicionado a que el estudiante cumpla con las normas vigentes, incluyendo las Normas de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS).

Este Manual del Estudiante Consumidor se creó tomando en consideración los cambios en la reglamentación federal y estatal. El mismo estará disponible en nuestra página electrónica: www.aupr.edu/servicios/oficinasydepartamentos/asistenciaeconomica y www.aupr.edu/conócenos/Informaciónalconsumidor.

Este manual incluye información acerca de los Programas de Asistencia Económica y sus requisitos. Además, se incluye información sobre procedimientos y políticas que deben conocer y cumplir los estudiantes.

Nuestra misión es administrar y otorgar los fondos federales y estatales en conformidad con lo establecido en las regulaciones federal y estatales que permitan al estudiante completar su grado académico.

El personal de la oficina de Asistencia Económica está disponible para brindarte la información que necesites o aclarar cualquier duda relacionada a este manual.

DERECHOS Y RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE

Derechos a conocer:

- Cuáles son las ayudas económicas disponibles, los criterios de elegibilidad y las fechas límites para solicitarlas.
- Recibir información de los requisitos, intereses y planes de pagos de los programas de Préstamo Directo antes de firmar la Nota de Pagaré Maestro.
- Cómo se calculó su necesidad económica, los componentes del costo de estudio y la cantidad de la contribución familiar esperada (EFC) determinada por el Departamento de Educación Federal.
- El proceso de baja y las siguientes políticas:
 1. Política de Reembolso
 2. Política de Devolución de Fondos de Título IV
 3. Política de Normas de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS)
 4. Política de Bajas No Oficiales (BNO)

Es su responsabilidad:

- Entregar todos los documentos solicitados por el personal de la Oficina de Asistencia Económica y cumplir con las fechas límites establecidas (Expedientes incompletos no serán considerados para ayudas económicas adicionales).
- Leer y entender todos los documentos que se le entregan.
- Orientarse acerca de los criterios de cada ayuda económica antes de firmar cualquier documento.
- Notificar cualquier cambio en su información personal (dirección, teléfono, etc.)
- Completar la Entrevista de Entrada y Salida si solicita préstamo estudiantil durante sus estudios universitarios; en las mismas obtendrá información acerca de los términos y condiciones de repago.
- Pagar su préstamo estudiantil federal.
- Cumplir con las Normas de Progreso Académico Satisfactorio de la Institución.

PROGRAMA DE ASISTENCIA ECONÓMICA

Nuestro programa contiene becas que se otorgan gratuitamente de cumplir con los requisitos establecidos a un estudiante que refleje necesidad económica. En ocasiones, es posible que se tenga que reembolsar parcial o total las ayudas recibidas, si no se completa el término académico (semestre o trimestre) para el cual se desembolsó previamente la ayuda.

Ayudas Económicas Federales

a- Beca Federal Pell: este programa fue creado con el propósito primordial de subsidiar los gastos educativos de un estudiante que interese obtener un grado de Asociado o Bachillerato. El tiempo máximo para obtener estos fondos son 6 años o 12 semestres. La determinación de esta beca es realizada por el 'Central Processing System'(CPS) del Departamento de Educación Federal. La determinación es hecha de acuerdo con la información sometida por el estudiante en cuanto a los ingresos, activos, núcleo familiar, etc.

b- Beca Federal SEOG (Supplemental Educational Opportunity Grant): esta beca va dirigida a estudiantes subgraduados que demuestren necesidad económica. La Universidad, por requisito federal, tiene que dar prioridad a los estudiantes elegibles a la Beca Federal Pell y con una contribución familiar esperada (EFC, por sus siglas en inglés) de cero. El EFC lo puedes encontrar en la primera página de la contestación de la beca en la parte superior derecha.

c- Beca Federal TEACH (Teacher Education Assistance for College and Higher Education) Grant Program: esta ayuda va dirigida a estudiantes de Bachillerato en la Facultad de Educación y Tecnología con concentración en: Elemental, Especial y Enseñanza del Inglés como Segundo Idioma. También, son elegibles los estudiantes de Maestría con concentración en: Elemental, Especial y Ciencia General. Estos estudiantes tienen que tener y mantener un promedio académico de 3.25 o más. Además, tienen que firmar el acuerdo de prestación de servicio docente (Agreement to Serve – ATS) y la Entrevista Inicial en cada año académico accediendo <https://studentaid.gov>. Estar matriculado por lo menos a menos de medio tiempo, entendiéndose, 3 créditos o más en cada término académico. Esta beca requiere que el estudiante preste servicios en una escuela de estudiantes provenientes de familias de bajos recursos, por lo menos cuatro años académicos completos dentro de los ocho años posteriores a finalizar el programa de estudios para el cual recibió la beca. Si no completa su obligación de prestar servicios, todos los fondos otorgados en virtud de la Beca Federal TEACH se convertirán en un Préstamo Directo Sin Subsidio. Por lo tanto, deberá reembolsarlo al Departamento de Educación Federal y tendrá que pagar los intereses que se hayan acumulado desde la fecha en que se desembolsó la beca.

Ayudas Económicas Estatales de la Junta de Instituciones Postsecundarias

a-Programa de Becas para Estudiantes con Talento Académico (BETA) - Dirigidos a estudiantes matriculados a tiempo completo en programas sub-graduados o graduados que tengan promedio académico de 3.00 o más y con ingreso anual no mayor del 80% de la mediana de ingreso en el hogar según se haya establecido para el año fiscal que corresponde.

b- Programa para Estudiantes de Alto Honor (PROGRESAH): esta ayuda es para estudiantes con promedio académico de 3.75 o más y que están matriculados en tercer o cuarto año de Bachillerato. Los estudiantes elegibles deben ser nativos (**no** estudiantes transferidos) en la Institución. Adicional a esto, para mantener dicha ayuda el estudiante, debe permanecer en el programa de Bachillerato en el que se encontraba activo al momento de su elegibilidad.

Programa de Auto-Ayuda:

Estudio y Trabajo Federal: provee trabajo a tiempo parcial a aquellos estudiantes que demuestran necesidad económica para cubrir gastos de sus estudios. El estudiante tiene la oportunidad de trabajar en diferentes dependencias universitarias, agencias públicas y en organizaciones privadas. El pago se hace mensualmente al finalizar el mes, de acuerdo a las horas trabajadas. El salario a devengarse es el salario mínimo federal en vigencia y en algunas ocasiones se le paga más, dependiendo de la complejidad de la labor realizada por el estudiante. En la medida que nos es posible los estudiantes son asignados de acuerdo a su grado académico.

Programa de Préstamo Federal Directo

Puedes obtener mayor información relacionada a préstamos estudiantiles en la página electrónica <https://studentaid.gov>.

a- Subsidiado: este programa provee préstamo de interés bajo y ayuda al estudiante para sufragar sus gastos educativos. El beneficiario está requerido a restituir el dinero recibido más los intereses acumulados, comenzando el séptimo mes luego de haberse graduado, dado de baja total o esté matriculado a menos de medio tiempo (5 créditos o menos en semestre).

A partir del 1ro de julio de 2013, el Departamento de Educación Federal limitó el tiempo máximo que un estudiante a nivel sub-graduado puede recibir de préstamo subsidiado al 150% de la duración del programa en el que esté matriculado. Un estudiante matriculado en un programa de dos años tendrá elegibilidad de préstamo subsidiado por tres años, mientras que un estudiante matriculado en un programa de cuatro años tendrá elegibilidad equivalente a seis años. Esta regla aplica solamente para estudiantes que soliciten préstamo federal por primera vez a partir de la fecha antes mencionada. Un estudiante que obtuvo préstamo federal anteriormente, pero repagó la deuda en su totalidad al 1ro de julio de 2013, le aplicará la regla de 150%.

b-No-Subsidiado: este programa fue creado para aquellos estudiantes que no reflejan necesidad económica. Por lo tanto, al momento que la Universidad hace el desembolso total del préstamo el estudiante es responsable de comenzar a pagar los intereses al Departamento de Educación Federal. De no hacerlo, los intereses se van a capitalizar. El estudiante es

responsable de comenzar a pagar el principal del préstamo en el séptimo mes luego de haberse graduado, dado de baja total o esté matriculado a menos de medio tiempo (5 créditos o menos en semestre).

c- Préstamo Plus: cualifican los padres y padrastros de estudiantes que asisten a la Universidad, por lo menos a medio tiempo (6 créditos en semestre y 3 créditos en trimestre). Los prestatarios deben ser ciudadanos americanos o residentes permanentes. La aprobación del préstamo está sujeta a los criterios establecidos por el Departamento de Educación Federal.

Importancia de pagar un préstamo estudiantil

Cuando un estudiante radica una solicitud y firma la Nota de Pagaré Maestro (MPN, por sus siglas en inglés), se compromete a pagar la cantidad que le han prestado, incluyendo el interés que corresponda y cualquier otro cargo adicional. El estudiante está legalmente obligado a pagar sus préstamos estudiantiles. Esto evitará que se notifique a las agencias de créditos

Consecuencias de incumplir con el pago de préstamo estudiantil

Del estudiante incumplir con sus pagos de los préstamos, el Departamento de Educación Federal reportará el estatus del mismo a las agencias de créditos. La deuda permanecerá en morosidad (Default) hasta que resuelva la situación o llegue a un acuerdo y haya cumplido con el pago durante seis meses consecutivos incluyendo otros costos y cargos. Además, tendrá las siguientes consecuencias:

- ◆ Se les informará a todas las agencias de crédito sobre su cuenta en morosidad.
- ◆ Embargo de su salario.
- ◆ Retención de su reembolso de impuestos federales y estatales.
- ◆ Cobro de cargos por costos en gestiones de cobros.
- ◆ Pérdida de elegibilidad de obtener en el futuro asistencia económica federal.
- ◆ La agencia garantizadora tendrá derecho a iniciar acciones legales en su contra.
- ◆ Exigir que pague la totalidad de su préstamo.

Ayudas Económicas Institucionales

- a- Beca Atlética:** anualmente se asignan fondos al Departamento Atlético para ofrecer becas atléticas a los estudiantes elegibles al momento de otorgarse. La determinación de la cantidad a otorgar lo realiza el Director del Departamento Atlético.
- b- Complete College America (CCA):** ser estudiante de nuevo ingreso o transferido con matrícula activa en el trimestre o semestre que comienza en agosto 2020. Esto requiere un mínimo de quince (15) créditos en semestre y nueve (9) créditos en trimestre en el término académico que se adjudique la ayuda económica.
- c- Fondo Institucional de Becas para Estudiantes Readmitidos (FIBER):** ser estudiante readmitido en American University of Puerto Rico durante el año académico 2020-2021. Estar

en cumplimiento con las Normas de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS). Tener matrícula activa, a tiempo completo, en el semestre o trimestre durante el año académico.

- d- Fondo de Apoyo a la Carrera Universitaria (FACU):** ser estudiante de nuevo ingreso con matrícula activa a tiempo completo en el verano tecnológico (12 créditos/4 clases).
- e- Programa de Articulación Universitaria (ARUN):** ser estudiante de escuela superior en una de las escuelas participantes de la Alianza Colaborativa Universidad – Escuela. Matricularse para los cursos que comienzan de febrero a abril de 2021 (21/2A).
- f- Beca Curso Adicional (CADI):** ser estudiante regular con matrícula activa a tiempo completo en el trimestre o semestre que comienza en agosto 2020. Debe estar matriculado a tiempo completo (12 créditos semestre ó 6 créditos en trimestre en el término académico antes de matricularse en el curso adicional.
- g- Fondo Institucional de Becas para el Militar y el Veterano Puertorriqueño y sus dependientes:** Ser o pertenecer a una de las categorías de beneficiarios: militar (Army, Navy, Marines, Air Force), veterano (que haya servido en las Fuerzas Armadas de los Estados Unidos y haya sido licenciado bajo condiciones honorables) y/o miembros de la Guardia Nacional de Puerto Rico). El dependiente de Militar o Veterano debe demostrar, con documentación oficial, que depende económicamente del militar. Ser estudiante de nuevo ingreso en agosto 2020 y mantener matrícula activa, a tiempo completo, en el semestre o trimestre durante el año académico)
- h- Fondo Institucional de Becas para Puerto Rico Youth Challenge:** haber completado su grado de escuela superior en el Programa Puerto Rico Youth Challenge. Ser estudiante de nuevo ingreso o transferido a American University of Puerto Rico durante el año académico 2020-2021. Tener matrícula activa, a tiempo completo, en el semestre o trimestre durante el año académico.
- i- Fondo Insitucional de Becas para el servidor público y sus dependientes:** el estudiante debe proveer evidencia de ser servidor público empleado en una agencia estatal, dependencia municipal o en una corporación pública. El dependiente de Servidor Público debe demostrar, con documentación oficial, que depende económicamente del servidor público. Ser estudiante de nuevo ingreso o transferido a American University of Puerto Rico durante el año académico 2020-2021. Tener matrícula activa, a tiempo completo, en el semestre o trimestre durante el año académico.

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR Y RECIBIR LAS AYUDAS ECONÓMICAS

A continuación, se presentan los requisitos básicos que todo estudiante debe cumplir para recibir ayudas económicas, cuándo debe radicar la solicitud y los documentos requeridos.

1- Requisitos básicos para la concesión de Ayudas Económicas

El/La estudiante debe:

- a- ser ciudadano americano o residente permanente.

- b- haber sido admitido por la Oficina de Admisiones como estudiante regular.
- c- cumplir con las Normas de Progreso Académico Satisfactorio establecidas por la American University of Puerto Rico.
- d- haber completado la Solicitud Gratuita de Ayuda Económica Federal para Estudiantes (FAFSA).
- e- haber completado todos los documentos requeridos por el(la) técnico(a) antes de la fecha límite.
- f- demostrar necesidad económica.
- g- inscribirse en el Servicio Selectivo, si es varón y tiene entre 18 y 25 años.
- h- No tener atrasos en préstamos estudiantiles ni sobrepagos pendientes de devolución en Becas Federales recibidas anteriormente en cualquier institución post-secundaria.

2- Calendario para radicar y completar la Solicitud de Ayuda Económica

Durante el mes de octubre de cada año, la Oficina de Asistencia Económica comienza el proceso de orientación sobre los documentos requeridos para radicar la FAFSA para el próximo año académico. Como requisito federal todo estudiante debe tener su firma electrónica (FSA ID), de no tenerlo, deberá solicitarlo en <https://studentaid.gov> y un correo electrónico (e-mail). Los estudiantes regulares (los que están matriculados), pueden completar su expediente antes del 31 de mayo del término vigente, para la otorgación de ayudas económicas adicionales a la Beca Federal Pell. Posteriormente, se envía la Carta de Otorgación de Ayudas Económicas notificándole al estudiante las ayudas económicas a las que fue elegible.

Es importante que todo estudiante complete su expediente antes de culminar su último día de estudios en cada año académico en American University of Puerto Rico (**ejemplo:** si el último término académico de un estudiante es de agosto a diciembre, el estudiante tiene que completar su expediente antes del último día de clases en diciembre). De no hacerlo, el estudiante será responsable del balance contraído con la institución.

3- Documentos requeridos para radicar la Solicitud Gratuita de Ayuda Económica Federal para Estudiantes (FAFSA)

Todo estudiante que desee recibir ayudas económicas del Gobierno Federal, Gobierno de Puerto Rico y/o de la Institución, debe cumplir con los requisitos generales para todos los programas de asistencia económica.

Documentos necesarios para completar el expediente de Asistencia Económica:

- a- Cuestionario de preguntas necesarias para llenar la FAFSA
- b- Los estudiantes extranjeros deben traer evidencia de elegibilidad que puede ser: certificado de naturalización, visa de residente, pasaporte, etc.
- c- Copia de la planilla de contribución sobre ingresos de los padres si el estudiante es dependiente. Si el estudiante generó ingresos tiene que presentar tales evidencias. Si el

estudiante es independiente, sólo tiene que presentar copia de su planilla de contribución sobre ingresos. Si el estudiante está casado legalmente y el cónyuge trabaja de igual manera tiene que presentar la evidencia de dichos ingresos.

- d- De no rendir planilla, deberá traer la(s) evidencia(s) del ingreso(s) durante el año anterior, por ejemplo:
 - 1. Copia del Comprobante de Retención (W-2)
 - 2. Carta del Patrono donde certifique los ingresos (de no existir W-2)
 - 3. Beneficio de Veterano (certificación de la Administración de Veteranos)
 - 4. Evidencia de pensión alimentaria (ASUME o Acuerdo Mutuo)
 - 5. Beneficios por Desempleo
 - 6. Carta de Trabajo por Cuenta Propia
- e- Hoja de Verificación correspondiente al año académico que vaya a estudiar el estudiante (Dependiente o Independiente). Este documento será completado solo por los estudiantes seleccionados para verificación (**ver Proceso de Verificación**).

La Oficina de Asistencia Económica se reserva el derecho de solicitar la documentación necesaria para validar la información recibida. Esta oficina aceptará sólo aquellas solicitudes que estén acompañadas de todos los documentos requeridos.

4- Determinación de Necesidad Económica

El Departamento de Educación Federal requiere que todas las instituciones educativas que reciben fondos federales bajo el programa de Título IV, utilicen la fórmula federal para la determinación de asistencia económica a ofrecer a sus estudiantes. La necesidad económica se define como **la diferencia entre gastos estimados de estudios (costo de educación) y cuánto es el 'Expected Family Contribution' (EFC) del estudiante para subsidiar los gastos educativos de éste.**

Si el costo de educación es mayor que el EFC significa que el estudiante es elegible por necesidad económica. Por el contrario, si el costo de educación es menor que el EFC, significa que el estudiante no es elegible por necesidad económica a las Becas, Programa de Estudio y Federal, y Préstamo Directo Subsidiado. Solamente es elegible al Préstamo Directo No Subsidiado o al Préstamo Directo Plus (préstamo para los padres).

La fórmula para la determinación de necesidad económica es la siguiente:

$$\text{Costo de Educación} - \text{EFC} = \text{Necesidad Económica}$$

PROCESO DE VERIFICACIÓN

El personal de la Oficina de Asistencia Económica está comprometido con las exigencias del Departamento de Educación Federal en revisar los expedientes de los estudiantes una vez se recibe el Institutional Student Information Record (ISIR). Desde el año académico 2009-2010, sólo se verifican los expedientes de los estudiantes que sus ISIR fueron seleccionados por CPS para verificación (ISIR con * o C). Desde el año académico 2010-2011 se determinó que en todo expediente no seleccionado para verificación se mantengan los siguientes documentos: ISIR y Cuestionario de Preguntas para llenar la Beca Federal Pell.

ISIR CON 'C' Y/O ASTERISCO (*) AL LADO DEL EFC

A partir del año académico 2014-2015 el Departamento de Educación Federal determinó añadir un sexto grupo (V6) para clasificar a los estudiantes seleccionados para verificación. La información a ser verificada y la hoja de verificación a ser completada dependerá del grupo en el cual el estudiante sea clasificado.

Grupo V1- Verificación estándar: en este grupo se tiene que verificar lo siguiente:

1. Personas que trabajan y radican planillas:
 - a) Ingreso Bruto Ajustado
 - b) Responsabilidad Contributiva
 - c) Cantidad de pensión no tributable
 - d) Cantidad no tributables de las cuentas IRA
 - e) Deducción y pago de cuentas IRA
 - f) Ingresos por intereses no tributables
 - g) Crédito por educación
 - h) Núcleo familiar
 - i) Número de personas en instituciones post-secundarias
2. Personas que trabajan y no radican planillas:
 - a) Evidencia de ingresos por concepto de trabajo
 - b) Núcleo familiar
 - c) Número de personas en instituciones post-secundarias

Grupo V2- Verificación del Programa de Asistencia Nutricional*: reservado para el futuro por el Departamento de Educación Federal.

Grupo V3- Verificación de Pensión Alimentaria Pagada*: reservado para el futuro por el Departamento de Educación Federal.

Grupo V4- Verificación Específica: en este grupo se cotejará lo siguiente:

- a) que el estudiante haya completado su escuela superior (se solicitará a la Oficina de Admisiones y/o Registraduría copia de la transcripción de créditos oficial de escuela superior).

- b) haya completado la Declaración de Propósito Estudiantil que se encuentra en la hoja de verificación.

Grupo V5- Verificación adicional: en este grupo se cotejará lo siguiente:

- a) que el estudiante haya completado su escuela superior (se solicitará a la Oficina de Admisiones y/o Registraduría copia de la transcripción de créditos oficial de escuela superior).
- b) haya completado la Declaración de Propósito Estudiantil que se encuentra en la hoja de verificación.
- c) todos los aspectos mencionados en el Grupo V1

Grupo V6- Recursos económicos del hogar: reservado para el futuro por el Departamento de Educación Federal.

Nota: A todos los estudiantes que indican que no radicaron planilla 2018, se le tiene que solicitar una carta explicando la razón por la cual no radicó planillas en el año contributivo 2018. En el caso de los estudiantes que en la página #3 del "Institutional Student Information Record" (ISIR) indique en la parte "Auto Zero EFC Flag" "Yes" no se le tiene que solicitar la carta, pero si es dependiente se le tiene que requerir la carta a los padres. En el caso de estudiantes independientes que no radican planilla y son seleccionados, tienen que traer la carta explicando la razón por la cual no radicó planillas en el año contributivo 2018; si el estudiante es casado y el cónyuge no radicó planilla se le tiene que requerir la carta.

A todos los estudiantes seleccionados para verificación se les informa por medio de una carta lo siguiente: el estatus en que se encuentra el expediente, que documento(s) se requiere(n) y el plazo de tiempo que tendrá para presentar los documentos solicitados. Adicional, se le mencionan las consecuencias o riesgo que tendría el no completar su expediente en la fecha estipulada.

¿QUE HACER CUANDO SE PRESENTAN LOS DOCUMENTOS?

1. se revisará nuevamente el expediente
2. de haber información conflictiva entre el ISIR y la documentación presentada, se harán las debidas correcciones en FAA Access to CPS Online accedando a <http://www.fafsa.ed.gov/FOTWebApp/faa/faa.jsp>:
 - a) el técnic@ de Asistencia Económica confirmará su identidad
 - b) se entrará el seguro social del estudiante, apellido, fecha de nacimiento del estudiante y se especificará para que año académico se quiere hacer la corrección
 - c) una vez se accesa el record del estudiante, se procede a hacer las correcciones necesarias, se imprime la hoja de firma por la corrección y se le envía al estudiante.

Finalmente, se envía a corregir el ISIR.
3. la Carta de Otorgación de Ayudas Económicas se emite al estudiante cuando su expediente está debidamente documentado; entiéndase, expediente completo. El técnic@ tendrá 10 días para emitir la información vía correo postal.

HISTORIAL DE MATRÍCULA INUSUAL (UNUSUAL ENROLLMENT HISTORY)

El Departamento de Educación Federal determinó identificar aquellos estudiantes que tienen un historial de matrícula en instituciones post-secundarias inusual; entiéndase, que el estudiante ha estado matriculado en más de dos instituciones post-secundarias y recibido fondos federales en los cuatro años académicos previo al que está solicitando fondos de la Beca Federal Pell y/o Préstamo Directo. Esta determinación tiene como propósito prevenir fraude y abuso en el Programa de la Beca Federal Pell y/o Préstamo Directo. Por esta razón, desde el año académico 2013-2014 la contestación de la FAFSA que recibe la Institución se identifican con la 'C' al lado del EFC y con el código 359 o 360 en la primera página del 'Institutional Student Information Record'.

El personal de la Oficina de Asistencia Económica revisará si se le convalidaron créditos de las instituciones en las que el estudiante estuvo matriculado durante los cuatro años académicos previos al año académico que está haciendo admisión y se solicitará al personal de la Oficina de Registraduría copia de las transcripciones de créditos que se encuentran en su expediente académico para determinar si aprobó al menos 1 crédito.

De no haberse convalidado créditos, es responsabilidad del estudiante entregar o enviar a la Oficina de Asistencia Económica los documentos solicitados. Este proceso se completará una vez se certifique que no existe información conflictiva.

El estudiante recibirá notificación por escrito de la determinación de elegibilidad. De ser elegible, continuará recibiendo fondos de Título IV; de lo contrario, no se desembolsarán fondos de Título IV. El estudiante tendrá derecho a someter una apelación en la Oficina de Asistencia Económica.

JUICIO PROFESIONAL

Si la situación financiera del estudiante y/o sus padres cambia después de haber completado la FAFSA, el estudiante puede comunicarse con el personal de la Oficina de Asistencia Económica para evaluar la posibilidad de emitir un Juicio Profesional. El estudiante debe presentar todos los documentos que evidencien dichos cambios para ser evaluados por la Directora de Asistencia Económica.

De emitirse el Juicio Profesional, se procederá hacer las correcciones a la FAFSA que ya había sido sometida. Una vez se reciba la contestación de la FAFSA se le notificará al estudiante los resultados de la misma.

TIEMPO MÁXIMO PARA RECIBIR AYUDAS ECONÓMICAS

Efectivo el 1ro de julio de 2012, el Departamento de Educación Federal estableció que el tiempo máximo que un estudiante tiene para recibir fondos de la Beca Federal Pell será de 6 años o 12 semestres; sin embargo, para otras ayudas económicas tiene hasta completar el 150% de los créditos del programa académico:

Ejemplo:

- Grado Asociado
 150% de los créditos del programa = $60 \text{ créditos} \times 150\% = 90 \text{ créditos}$
- Bachillerato
 150% de los créditos del programa = $126 \text{ créditos} \times 150\% = 189 \text{ créditos}$

SERVICIOS A VETERANOS

Nuestra oficina cuenta con una Oficial Certificadora de Veteranos que provee los servicios a éstos y sus beneficiarios. La oficial es el enlace entre la Universidad y el Departamento de Asuntos al Veterano. Todo estudiante que cualifique o crea cualificar para recibir beneficios de veteranos debe comunicarse a la Oficina de Asistencia Económica antes o durante el proceso de matrícula. Los estudiantes beneficiarios deben informarse sobre las normas que aplican respecto a la repetición de cursos. El tiempo máximo de beneficios para estudios lo determina el Departamento de Asuntos al Veterano.

Los estudiantes que reciban beneficios de veteranos serán responsables de entregar los siguientes documentos: certificado de elegibilidad, forma DD214- 'Certificate of Release or Discharge from Active Duty' y copia de su programa de clases (para cada término académico) para recibir certificación como recipiente de esta ayuda. Además, si el estudiante recibió beneficio en otra institución tiene que traer una transcripción de crédito oficial para corroborar los cursos que tomó ya que Veteranos no paga dos veces un curso que fue aprobado.

ESTUDIANTES TRANSFERIDOS

Las ayudas económicas federales y estatales de un estudiante que proviene de otra institución de nivel post-secundario, no son transferidas automáticamente. El estudiante debe visitar la Oficina de Asistencia Económica para orientarse en relación a los pasos a seguir para solicitar el duplicado de su FAFSA. En esta orientación se identifican los documentos de apoyo necesarios para completar el expediente de Asistencia Económica. Una vez se presenta toda la documentación, el personal de la oficina es responsable de verificar que no exista discrepancia entre la información suministrada en la FAFSA y la documentación presentada. De ser así, se procede hacer las correcciones pertinentes, teniendo en cuenta el cambio al código federal de nuestra Institución (Bayamón: 011941 y Manatí: 015281). Existen dos modos para solicitar el duplicado:

- Accesando <https://studentaid.gov> – en éste el estudiante debe tener su FSA ID
- El personal de la oficina accesa a <http://www.fafsa.ed.gov/FOTWebApp/faa/faa.jsp> utilizando el nombre de usuario que le otorga el Departamento de Educación Federal. Luego, se selecciona Corrections y se le solicita al estudiante el Data Release Number (DRN) que se encuentra en la primera contestación de su FAFSA.

PROCESO PARA EL PROGRAMA DE PRÉSTAMO FEDERAL DIRECTO

El Programa de Préstamo es un ofrecimiento que tiene la Institución a los estudiantes que cursen estudios postsecundarios y graduados. Este programa ayuda a manejar la necesidad económica del estudiante y permite atender la retención del mismo.

A- Divulgación de Información

1. Al inicio de cada término la Oficina de Asistencia Económica ubicará en el tablón de edicto o boletín informativo, así como también en diversas áreas de la institución un aviso dirigido a la comunidad universitaria. En el aviso se les informa desde que fecha se estará entregando la solicitud y hasta que fecha tendrá el estudiante para solicitar el préstamo estudiantil.

Transcurridos los días establecidos para el ofrecimiento de préstamo estudiantil se inicia el proceso de evaluación. En este proceso se recopilan los datos necesarios para determinar la aprobación o denegación del mismo.

B- Evaluación de la solicitud

1. El estudiante de nuevo ingreso, primero y segundo año de estudio que sea **dependiente** se le ofrecerá un Préstamo Plus (para Padres).
2. El estudiante de nuevo ingreso, primero y segundo año de estudio que sea **independiente** se le aprobará un Préstamo Directo (Subsidiado o No Subsidiado); si no fuera elegible a los fondos de la Beca Federal Pell o tenga un balance pendiente con la Institución.
3. En caso de ser una solicitud por primera vez el estudiante tendrá que completar la entrevista de entrada, la nota de pagaré (MPN) y reconocimiento de préstamo accedando la página electrónica <https://studentaid.gov>.
4. Si el estudiante ha solicitado un préstamo estudiantil anteriormente sólo tendrá que firmar la Carta de Oferta Financiera aceptando la cantidad de préstamo.

Entrevista de Entrada

Según lo establece la reglamentación federal, todo estudiante que reciba un Préstamo Federal Directo por primera vez tiene que completar una entrevista de entrada. A estos estudiantes se les envía una carta con las instrucciones para que accedan a la página electrónica:

<https://studentaid.gov>, provista por el Departamento de Educación Federal para que completen la Entrevista de Entrada y la Nota de Pagaré Maestro (MPN). Una vez el estudiante completa ambos procesos deberá presentar evidencia en la Oficina de Asistencia Económica y procederá a firmar la Carta de Otorgación de Ayudas Económicas, en la que se le indica el tipo de préstamo aprobado y la cantidad. Nuevamente, se orientará al estudiante sobre la importancia de pagar a tiempo su préstamo estudiantil y las consecuencias que conllevaría si incumple con los pagos.

Entrevista de Salida

Según lo establece la reglamentación federal todo estudiante que reciba un Préstamo Federal Directo durante sus estudios universitarios, está obligado a completar una entrevista de salida al graduarse, darse de baja total o reducir su carga académica a menos de medio tiempo (menos de 6 créditos en semestre). Esta entrevista ayuda al estudiante a aclarar las dudas que tenga con relación a sus responsabilidades con el préstamo estudiantil, ya que se enfatizan las consecuencias de incumplir con los pagos del mismo.

A estos estudiantes se les envía una carta con las instrucciones para que accedan a la página electrónica: <https://studentaid.gov>, provista por el Departamento de Educación Federal para que completen la entrevista de salida.

FSA Student Loan Ombudsman

Esta oficina del Departamento de Educación Federal funge como mediador para ayudar a los estudiantes a resolver conflictos con sus préstamos estudiantiles. Pueden contactarlos al:

Teléfono:	877-557-2575
Fax:	606-396-4821
Correo postal:	FSA Ombudsman Group P.O. Box 1843 Monticello, KY 42633

POLÍTICA DE DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE TÍTULO IV

Los fondos de los programas de Título IV se otorgan a los estudiantes asumiendo que éstos van a asistir a la Institución por el periodo completo de clases para el cual se les otorgó la ayuda económica. Si un estudiante nunca asistió a sus cursos, durante el periodo de clases, no es elegible para recibir fondos de Título IV. Cuando un estudiante cesa de asistir a sus clases, antes de que culmine el periodo académico, es posible que el estudiante no sea elegible para recibir la cantidad total de fondos de Título IV que recibió o era elegible a recibir. Si la baja ocurre en o antes de transcurrido el 60 % del término académico, la cantidad de ayuda económica ganada de los fondos de Título IV será equivalente al porcentaje del término académico completado. Después que el estudiante complete 60% o más del término académico se considera que el estudiante ha ganado el 100% de los fondos de Título IV.

Como requisito federal, la Oficina de Asistencia Económica tiene que determinar la cantidad de ayuda económica de los programas de Título IV que un estudiante haya ganado cuando no complete al menos un curso para el término académico para el cual recibió la ayuda. Para realizar el cálculo, la Institución utiliza la aplicación "Return of Title IV Funds on the Web" que provee el Departamento de Educación Federal. Si los resultados de este cálculo muestran que la Institución desembolsó más ayuda económica al estudiante que la ganada, deberá devolver los fondos al programa de Título IV correspondiente. Si, por el contrario, la Institución desembolsó menos ayuda

económica de Título IV, que la ganada por el estudiante, deberá calcular y emitir el desembolso correspondiente al estudiante.

Definiciones:

1. Cantidad de ayuda económica ganada por el estudiante - se determina multiplicando el por ciento del término académico completado por la cantidad de fondos de Título IV desembolsados o elegibles para desembolsar.
2. Fecha oficial de baja - es la fecha en que el estudiante notifica su intención de darse de baja total o cuando la Institución adquiriera conocimiento de que el estudiante abandonó sus estudios.
3. Por ciento (%) del término académico completado - se determina dividiendo los días calendario que han transcurrido desde el comienzo de clases hasta el día de la fecha de baja del estudiante entre el total de días del término académico.
4. Programas de Título IV - Fondos federales disponibles de ayudas económicas para estudiantes que cualifiquen. Los programas de Título IV incluyen Pell, FSEOG, TEACH, Programa de Estudio y Trabajo Federal, Préstamo Federal Directo & Préstamo Plus.
5. Término académico - se refiere a la porción del año académico o periodo de tiempo, enmarcado en fechas específicas, en que se programan los cursos (Ej. semestre, trimestre o verano).
6. Total de días del término académico - se refiere a todos los días calendario que comprenden el término académico, desde el primer día de clases hasta el último día de exámenes finales. Del total de días calculado se excluyen los periodos de receso de cinco (5) días o más.

Bajas Totales:

La decisión de efectuar una baja total requiere que el estudiante conozca todas las consecuencias financieras y académicas de esta acción. Para el beneficio del estudiante, se establece el siguiente procedimiento:

1. Solicitar el documento denominado Información General para Baja Total Oficial disponible en todas las oficinas de servicio al estudiante (Asistencia Económica, Recaudaciones, Registro, Decanato de Facultad y Servicios Estudiantiles y Retención). Este documento contiene una explicación general de los posibles efectos de la baja total oficial en los estudios universitarios y las advertencias de rigor sobre las consecuencias que conllevaría esta acción.
2. Los estudiantes que requieran información detallada sobre las consecuencias de la BTO en su expediente académico, su elegibilidad a asistencia económica o las deudas contraídas con la

Universidad, serán referidos a la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención (OSER) para recibir la asesoría necesaria. El Consejero(a) le orientará respecto a las Normas de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS) y le recomendará visite la Oficina de Asistencia Económica y Recaudaciones para que conozca los efectos que podría ocasionar dicha acción.

3. El estudiante que tenga la intención de registrar una baja en todos los cursos activos en el término académico que transcurre, deberá efectuar el proceso de BTO. Este proceso se lleva a cabo en la Oficina de Registraduría (Registro) donde obtendrá el formulario denominado Solicitud de Baja Total Oficial y será asistido por nuestro personal capacitado. El estudiante solicitante completará y firmará el mismo reconociendo que ha sido orientado y que asume la responsabilidad de todas las obligaciones con la Universidad. De esta manera autoriza a la Institución a que procese la BTO. El Oficial de Registro procesará la solicitud y le hará entrega al estudiante del recibo oficial correspondiente.
4. Los estudiantes que no puedan comparecer personalmente a la Oficina de Registro, a realizar el proceso de baja total, podrán realizar el mismo mediante vía telefónica, correo electrónico o a través de un representante autorizado. Es indispensable que la persona que haga la gestión de baja del estudiante provea toda la información necesaria para poder identificar al estudiante sujeto del proceso de baja.

Procedimiento:

1. El personal de la Oficina de Asistencia Económica es responsable de realizar el proceso de recálculo de fondos federales de Título IV.
2. Si el cálculo de reembolso resulta en que la Institución tiene que devolver fondos, éstos deben ser devueltos no más tarde de 45 días a partir de la fecha en que se determinó que el estudiante realizó la baja. Sin embargo, si en el cálculo de reembolso resulta que el estudiante tiene que devolver fondos que recibió, éste no tiene que devolver la cantidad completa. La reglamentación federal establece que un estudiante no está requerido a devolver el 50% de las ayudas que recibió (ejemplo: si recibió \$2,822 de Beca Pell no tiene que devolver \$1,411).
3. Se le enviará una carta al estudiante a más tardar al día siguiente de haber procesado la baja total donde se le indica la cantidad que debe devolver y se le notificará que tiene 45 días calendario para realizar dicha devolución o llegar a un acuerdo con la Oficina de Recaudaciones a través de un plan de pago. Si la cantidad a devolver es de \$50 o menos de las ayudas económicas (Pell, SEOG, TEACH), el estudiante no tiene que realizar ningún pago.
4. Del estudiante no devolver los fondos o acordar un plan de pago, personal de la Oficina de Asistencia Económica tendrá que informar al Departamento de Educación Federal del incumplimiento del estudiante y perderá la elegibilidad a todos los fondos de los programas de Título IV y no podrá volver a estudiar con fondos Título IV en ninguna institución post-secundaria en Puerto Rico o Estados Unidos hasta que devuelva los fondos.

5. Una vez el personal de la Oficina de Asistencia Económica haya realizado el cálculo de reembolso, la devolución de los fondos a los programas de Título IV se llevará a cabo en el siguiente orden:
 - a) Préstamo Federal Directo No-Subsidiado
 - b) Préstamo Federal Directo Subsidiado
 - c) Préstamo Federal Plus
 - d) Beca Federal Pell
 - e) Beca FSEOG
 - f) Beca TEACH
6. Si en el cálculo de los fondos de Título IV la cantidad pagada al estudiante es menor que la cantidad ganada para la cual resultó elegible el estudiante, la Institución tiene que realizar el desembolso al estudiante no más tarde de 45 días a partir de la fecha en que se determinó que el estudiante se dio de baja.
7. En caso de que haya que hacer un desembolso de préstamo posterior a la baja se tiene que enviar una carta al estudiante o a los padres (en caso de ser Préstamo Plus) dentro de un período de 30 días a partir de la fecha oficial de baja donde se le explica lo siguiente:
 - a) Que tiene derecho a cancelar una parte o la totalidad del desembolso.
 - b) Se le solicita su confirmación para acreditar el desembolso a su cuenta o si se le desembolsa directamente al estudiante y/o padre (Préstamo Plus)
 - c) Su obligación de pagar al Departamento de Educación Federal la cantidad recibida de préstamo estudiantil.
8. El desembolso se tiene que realizar dentro de un período de 180 días a partir de la fecha de baja. Sin embargo, si la cantidad corresponde a un segundo desembolso de préstamo estudiantil dentro del mismo término académico, éste no puede ser realizado y tiene que ser devuelto a través de la página electrónica de G5 provista por el Departamento de Educación Federal.
9. En el caso de estudiantes que hayan recibido fondos del Programa de Préstamo Directo, y la Institución tenga que devolver fondos, se tiene que hacer la devolución a través de la página electrónica de G5 provista por el Departamento de Educación Federal. Este proceso se realiza por personal de la Oficina de Tesorería.
10. El personal de la Oficina de Asistencia Económica procederá a enviar una carta al estudiante notificándole que se ajustó el desembolso de su préstamo estudiantil junto a la Carta de Otorgación de Ayuda Económica en la cual se le detalla la cantidad que le corresponde de dicha ayuda.

Ejemplo: El estudiante Juan Pérez se encuentra matriculado en 12 créditos para el primer semestre del año académico 2013-2014, el cual comprende desde el 18 de agosto hasta el 18 de diciembre de 2013 para un total de 123 días. Juan procesó una baja total el 6 de octubre

(día #50). El recálculo de fondos de Título IV para el estudiante se realizaría como se muestra en la Tabla 1 a continuación:

TABLA 1
EJEMPLO DE UN RECÁLCULO DE FONDOS DE TÍTULO IV

Pasos	Descripción	Cantidad
Paso 1 Información de las ayudas de Título IV otorgadas al estudiante	Pell Grant	\$ 2,823.00
	FSEOG	100.00
	Total ayudas Título IV:	\$2,923.00
Paso 2 Porcentaje de ayuda de Título IV ganada	<u>Días calendario completados</u> Total de días término académico	50/123 = 40.7%
Paso 3 Cantidad de ayuda de Título IV ganada por el estudiante	% de ayuda de Título IV ganada (x) Cantidad de ayudas Título IV	40.7% x \$2,923 = \$1,189.66
Paso 4 Cantidad de ayuda de Título IV a ser desembolsada o devuelta	Determinar si le corresponde un desembolso al estudiante luego de la baja. Se resta la cantidad obtenida en el paso 3 menos el total de ayudas económicas de Título IV a las cuales resultó elegible el estudiante.	\$1,189.66 - \$ 2,923.00 =
	Cantidad a devolver:	\$ 2,923.00 - \$ 1,189.66 = \$ 1,733.34
Paso 5 Cantidad de fondos de Título IV no ganada por la Institución	Costo de matrícula y cuotas:	\$2,748.00
	% de ayudas Título IV no ganado:	100% - 40.7% = 59.3%
	Cantidad de costos no ganados:	\$ 2,748.00 x 59.3% = \$ 1,629.56
	Cantidad a devolver por la Institución:	\$ 1,629.56
Paso 6 Devolución de fondos Título IV por parte de la Institución	Devolver de Beca Pell:	\$1,629.56
Paso 7 Cantidad inicial de fondos Título IV no ganada por el estudiante	Cantidad inicial no ganada por el estudiante:	\$ 1,733.34 - \$1,629.56 = \$103.78
Paso 8 Cantidad a reembolsar el estudiante de préstamo estudiantil	N/A	N/A
Paso 9 Cantidad a devolver de las ayudas	Cantidad inicial no ganada por el estudiante menos la cantidad de préstamo estudiantil que tiene que pagar el estudiante:	\$103.78 - \$0.00 = \$103.78
	Cantidad protegida de fondos de Título IV:	\$ 2,923 x 50% = \$ 1,461.50
	Cantidad a devolver por el estudiante:	\$ 103.78 - \$1,461.50 = \$0.00
Paso 10 Cantidad a devolver de las ayudas por el estudiante	N/A	N/A

POLÍTICA DE NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (NPAS)

American University of Puerto Rico (AUPR) requiere que sus estudiantes cumplan con dos condiciones indispensables al momento de su graduación:

1. Índice académico requerido para la obtención del grado – esto se refiere al índice académico mínimo que debe haber alcanzado el estudiante para poder ser graduado del programa que estudia. Los índices particulares están especificados en las descripciones de los programas académicos en nuestro Catálogo.
2. Tiempo máximo de estudio – el tiempo máximo para completar los requisitos de un programa sub graduado será un plazo no mayor de 150 por ciento en horas crédito. A manera de ejemplo, un estudiante matriculado en un programa que requiere 126 créditos para completarse, tendrá un tiempo máximo para graduarse equivalente a 189 horas créditos. El estudiante que no obtenga su grado académico dentro de este tiempo máximo, será suspendido de estudios con derecho a apelación.

Las Normas de Progreso Académico Satisfactorio (NPAS) son los parámetros que establece AUPR para asegurar que el trabajo académico rendido por el estudiante lo conduzca a cumplir con las condiciones anteriores para la obtención de su grado. Además, el incumplimiento con las NPAS pone en riesgo su elegibilidad para recibir ayudas económicas federales. Las NPAS se definen en dos renglones:

- a) Criterio Cualitativo (Inciso A) - se refiere al índice general académico requerido en relación al total de créditos aprobados.
- b) Criterio Cuantitativo (Inciso B) - se refiere al porcentaje (%) de créditos que aprueba el estudiante en relación a todos los créditos en que se matricula.

Definiciones:

1. **Apelación** – es el proceso que debe utilizar un estudiante para solicitar revertir una suspensión académica.
2. **Créditos aprobados** - Es la suma de todos los créditos correspondientes a cursos en que el estudiante haya obtenido las calificaciones de A, B, C, D o P. En el caso de los estudiantes transferidos se incluirá en esta suma el total de créditos correspondientes a los cursos convalidados.
3. **Créditos convalidados** – son los créditos que el estudiante haya tomado en otra institución universitaria acreditada y que hayan sido aceptados en AUPR.
4. **Créditos intentados** - es el total de todos los créditos correspondientes a cursos matriculados en AUPR, independientemente de la calificación obtenida y el programa de estudio en que estuviera activo el estudiante. Se entiende además como créditos intentados, los créditos que correspondan a cursos en que el estudiante procese una

baja formal (W) o que el estudiante haya recibido una baja administrativa (ADW). En el caso de estudiantes transferidos, se considerarán por intentados los créditos que surjan de los cursos convalidados. Si un estudiante repite un curso, solo la más alta calificación obtenida será incluida en el promedio acumulativo del estudiante (GPA). Cada intento de un curso repetido le contará como créditos intentados.

5. **Evaluación Anual de Progreso Académico (EAPA)** – es el proceso de examinar el expediente académico de todos los estudiantes que hayan estado matriculados en uno o más términos del año académico (agosto-junio). Este procedimiento va dirigido a verificar el cumplimiento de las NPAS y se lleva a cabo en julio de cada año.
6. **Índice general** - es el promedio de todas las calificaciones obtenidas por el estudiante en AUPR. Los cursos convalidados a estudiantes transferidos o readmitidos no se incluyen en el índice general (GPA, por sus siglas en inglés).
7. **Índice mínimo de retención (IMR)** - es el promedio mínimo que puede tener un estudiante en su GPA para continuar estudios en AUPR.
8. **Plan académico** – es el plan que establece la Institución cuando determina que el estudiante requiere más de un término académico para cumplir con las NPAS. Se requiere que el estudiante haya sometido una apelación y haya sido aprobada. De ser aprobada la apelación, el estudiante sería elegible a las ayudas económicas que le correspondan.
9. **Porcentaje de aprobación acumulado** - es el valor, en términos porcentuales, que se obtiene al dividir el total de créditos aprobados entre el total de créditos intentados.
10. **Porcentaje mínimo requerido** - es el valor mínimo que puede obtener un estudiante en su porcentaje de aprobación acumulado.
11. **Probatoria académica** – se refiere a la condición que se impone a un estudiante en la que se le requiere obtener unos resultados académicos mínimos para continuar sus estudios en AUPR. Una probatoria académica se decreta cuando el estudiante solo necesita un término académico para cumplir con las NPAS. Se requiere que el estudiante haya sometido una apelación y haya sido aprobada. De ser aprobada la apelación, el estudiante sería elegible a las ayudas económicas que le correspondan.
12. **Suspensión académica** – es una condición que se impone a un estudiante y conlleva que no podrá matricularse en ningún término académico posterior a la adjudicación de la misma. Esta condición supone también que las matrículas realizadas para términos que comiencen en fechas posteriores a la adjudicación de la suspensión serán canceladas.

13. **Término académico** – se refiere a la porción del año académico o período de tiempo enmarcado en fechas específicas en que se programan los cursos (semestre, trimestre o verano).

**NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (NPAS)
PARA ESTUDIANTES DEL NIVEL SUBGRADUADO**

Criterio cualitativo (Inciso A)

Los estudiantes matriculados en AUPR en el nivel subgraduado (certificado, grado asociado y bachillerato) deben mantener un índice general (GPA) igual o mayor al índice mínimo de retención (IMR) al momento de la evaluación anual. Los estudiantes que no cumplan con este requisito estarán en incumplimiento con las NPAS y serán objeto de una suspensión académica. La siguiente tabla detalla el índice mínimo de retención (IMR) que se exige cumplir al estudiante en relación a su nivel de créditos aprobados:

GRADOS ASOCIADOS

Créditos Aprobados	Índice Mínimo de Retención (IMR)
1-16	.80
17-31	1.25
32-48	1.65
49-63	2.00

BACHILLERATOS

Créditos Aprobados	Índice Mínimo de Retención (IMR)	
	Artes y Ciencias / Administración de Empresas	Educación y Tecnología
1-16	.80	1.70
17-32	1.25	2.00
33-47	1.50	2.30
48-62	1.70	2.50
63-77	1.85	2.70
78-91	1.95	2.90
92 o más	2.00	3.00

En el caso de los certificados, el progreso académico se evaluará al finalizar cada término académico y cada evaluación debe reflejar el cumplimiento con el promedio final requerido

(2.00). El estudiante de certificado que no cumpla con este criterio caerá en una suspensión académica sin derecho a apelación.

Criterio cuantitativo (inciso B)

Los estudiantes matriculados en AUPR deben mantener un por ciento de aprobación de créditos acumulado igual o mayor al porcentaje mínimo requerido al momento de su evaluación anual. Los estudiantes que no cumplan con este requisito estarán en incumplimiento con las NPAS y serán objeto de una suspensión académica.

RITMO PARA DETERMINAR PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (ANUAL)

Créditos Intentados al momento de la EAPA	% Mínimo de Aprobación al momento de la EAPA
1-12	25%
13-24	50%
25-48	62%
49 o más	67%

En el caso de los certificados, el progreso académico se evaluará al finalizar cada término académico y cada evaluación debe reflejar el cumplimiento con el por ciento final de créditos aprobados (67%). El estudiante de certificado que no cumpla con este criterio caerá en una suspensión académica sin derecho a apelación.

Suspensión académica

Los estudiantes que no logren los requisitos de progreso académico estarán sujetos a una suspensión académica. Esta suspensión supone que el estudiante no podrá continuar estudios en AUPR. Esta suspensión es inmediata y tendrá el efecto de cancelar cualquier matrícula que el estudiante haya completado para términos posteriores a la fecha de la suspensión.

Un estudiante puede obtener una suspensión académica por:

- Incumplir con la Evaluación Anual de Progreso Académico (EAPA)
- Incumplir con la probatoria académica.

Proceso de apelación (estudiantes matriculados en Grado Asociado y Bachillerato)

Aquellos estudiantes a los que se imponga una suspensión académica como resultado del incumplimiento en su EAPA tendrán derecho a radicar un recurso de apelación a la

suspensión. Este proceso comienza con la radicación en la Oficina de Servicios Estudiantiles y Retención (OSER), de una solicitud de apelación que detalle las razones por las que el estudiante se vio impedido de alcanzar un progreso académico satisfactorio. Esta solicitud debe acompañarse de evidencia documental que apoye sus alegaciones y un compromiso para lograr el progreso académico requerido.

Los documentos presentados por el estudiante serán examinados por OSER y se adjudicará el peso de sus alegaciones. En aquellos casos que se entienda que es meritorio, OSER determinará revertir temporalmente la suspensión del estudiante y concederle probatoria académica (un término) o un plan académico (dos términos o más) en las condiciones que juzgue apropiados para el estudiante. De ser aprobada la apelación, el estudiante sería elegible a las ayudas económicas que le correspondan. OSER notificará al estudiante la decisión respecto a su apelación mediante comunicación escrita.

Si la determinación es adversa al estudiante, éste podrá apelar la misma a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos y Estudiantiles. El (la) Vicepresidente(a) podrá desestimar la apelación, citar a una Vista de Reconsideración o tomar la determinación en consulta con otros directivos de la Universidad. La determinación del (de la) Vicepresidente(a) será final y no podrá ser apelada. La misma será notificada al estudiante mediante comunicación escrita.

Probatoria académica (Un término)

Los estudiantes a quienes se conceda el beneficio de una probatoria académica quedan obligados a cumplir con todos los requisitos que dispone para esto la Institución. La probatoria no es un derecho, es un privilegio que concede AUPR a aquellos estudiantes que demuestran con su expediente, y la explicación suscrita en la apelación, que merecen una oportunidad para superar su nivel de progreso académico.

Es responsabilidad del estudiante conocer y verificar las limitaciones de Asistencia Económica que pueda conllevar su probatoria. En la eventualidad de que el estudiante pierda los beneficios de Asistencia Económica, quedará obligado a pagar cualquier deuda a la Universidad.

Plan Académico (Dos o más términos)

El Plan Académico se concede al estudiante cuando la institución determine que requiere más de un término para lograr las NPAS. El estudiante someterá una apelación que debe ser aprobada. La institución desarrolla el plan y el estudiante tiene que aceptarlo, firmarlo y cumplir con los términos del mismo.

Consecuencias adversas de incumplimiento con las NPAS

El estudiante debe entender que, el incumplimiento con las NPAS conllevaría estar sujeto a una suspensión académica y pone en riesgo su elegibilidad para recibir ayudas económicas

federales (Título IV). Es su responsabilidad mantener el promedio y el ritmo requerido, según se describe en esta política. Además, la Institución debe orientar a los estudiantes sobre este importante asunto mediante información publicada en medios electrónicos e impresos y en asambleas estudiantiles.

NORMAS DE PROGRESO ACADÉMICO SATISFACTORIO (NPAS) ESTUDIANTES PROGRAMA GRADUADO

AUPR requiere que todo estudiante del nivel graduado demuestre progreso académico satisfactorio al finalizar cada año académico. El progreso académico será determinado por:

1. Criterio Cualitativo
2. Criterio Cuantitativo

Criterio Cualitativo

El estudiante de maestría deberá mantener un índice mínimo de retención (IMR) de:

Créditos completados	Índice Mínimo de Retención (IMR)
1-12	2.50
15-24	2.75
27 o más	3.00

Criterio Cuantitativo

El estudiante del Programa Graduado tendrá un máximo de ocho (8) años para completar los requisitos del grado a partir de la fecha de admisión al Programa.

Suspensión académica

Los estudiantes que no logren los requisitos de progreso académico estarán sujetos a una suspensión académica. Esta suspensión supone que el estudiante no podrá continuar estudios en AUPR. Esta suspensión es inmediata y tendrá el efecto de cancelar cualquier matrícula que el estudiante haya completado para términos posteriores a la fecha de la suspensión. Un estudiante puede obtener una suspensión académica por:

- Incumplir con la Evaluación Anual de Progreso Académico (EAPA).
- incumplir con la probatoria académica.

Proceso de apelación

Todo estudiante que se encuentre en suspensión tiene derecho a solicitar una reconsideración de su caso ante OSER y se seguirá el mismo proceso de los estudiantes sub-graduados. OSER le notificará al estudiante por escrito, la decisión de otorgar una probatoria.

Si la determinación es adversa al estudiante, éste podrá apelar la misma a la Vicepresidencia para Asuntos Académicos y Estudiantiles. El (la) Vicepresidente(a) podrá desestimar la apelación, citar a una Vista de Reconsideración o tomar la determinación en consulta con otros directivos de la Universidad. La determinación del (de la) Vicepresidente(a) será final y no podrá ser apelada. La misma será notificada al estudiante mediante comunicación escrita.

Probatoria académica (Un término)

Los estudiantes a quienes se conceda el beneficio de una probatoria académica quedan obligados a cumplir con todos los requisitos que dispone para esto OSER. La probatoria no es un derecho, es un privilegio que concede AUPR a aquellos estudiantes que demuestran con su expediente, y la explicación suscrita en la apelación, que merecen una oportunidad para superar su nivel de progreso académico.

Es responsabilidad de cada estudiante del nivel graduado revisar su estatus académico con respecto a índice académico y años de estudios. Además, deberá conocer y verificar las limitaciones de Asistencia Económica que pueda conllevar su probatoria. En la eventualidad de que el estudiante pierda los beneficios de Asistencia Económica, quedará obligado a pagar cualquier deuda a la Universidad.

Consecuencias adversas de incumplimiento con las NPAS

El estudiante graduado debe entender que, el incumplimiento con las NPAS conllevaría estar sujeto a una suspensión académica y pone en riesgo su elegibilidad para recibir asistencia económica federal, tales como préstamos estudiantiles y otras ayudas disponibles. Es su responsabilidad mantener el promedio y el ritmo en su progreso académico según se describe en esta política. Además, la Institución debe orientar a los estudiantes sobre este importante asunto mediante información publicada en medios electrónicos e impresos y en asambleas estudiantiles.

Impacto de la repetición de cursos, bajas, incompletos y cursos transferidos en el progreso académico satisfactorio del estudiante subgraduado y graduado

- Cursos repetidos: Las regulaciones federales limitan la cantidad de ocasiones en que un estudiante puede repetir un curso utilizando fondos de Título IV. Generalmente, cuando un estudiante fracasa en un curso puede repetirlo en tantas ocasiones hasta que lo apruebe, mientras que los cursos que el estudiante ya ha aprobado puede repetirlos solo una vez más. En cualquiera de los dos casos, solo la

- calificación más alta será utilizada para calcular su promedio académico acumulado (GPA). Sin embargo, cada intento contará como créditos intentados.
- Bajas: Si un estudiante se da de baja de un curso, los créditos contarán en la determinación de créditos intentados, pero no serán considerados en el GPA acumulado.
 - Cursos incompletos: Si un estudiante recibe una calificación de incompleto en un curso, los créditos por el mismo contarán para la determinación de créditos intentados. Dicho curso no será considerado en el GPA acumulado hasta tanto sea asignada una calificación final.
 - Créditos transferidos: Si a un estudiante se le transfieren créditos de otra institución, dichos créditos contarán para la determinación de créditos intentados y aprobados, pero no serán considerados en el cálculo de su GPA acumulado. Solo aquellos créditos transferidos que aplican al programa de estudios de estudiante contarán como créditos intentados y aprobados.

Fecha de Efectividad:

Esta Política es efectiva a partir del año académico 2019-2020 que comienza el 1ro de julio de 2019 y dejará sin efecto cualquier otra previamente existente.

POLITICA DE BAJAS NO OFICIALES (BNO)

Propósito:

Establecer la base de los procedimientos que seguirán las oficinas institucionales en los casos de estudiantes que abandonan sus estudios sin notificación o procedimiento de baja oficial.

Alcance:

Aplica a todo estudiante matriculado en programas sub-graduados o graduados de American University of Puerto Rico (AUPR).

Política:

La asistencia a clases es un elemento esencial en el proceso de aprendizaje universitario. A pesar de que se requiere alguna flexibilidad en el tiempo del estudiante, es indispensable que el estudiante cumpla con el trabajo asignado por su profesor en el tiempo requerido. Existen circunstancias que pueden obligar a un estudiante a abandonar un curso matriculado después de haber asistido al mismo. Para estas situaciones AUPR dispone de un proceso de bajas oficiales en el que se orienta al estudiante y se advierte de las consecuencias negativas de esta acción. Sin embargo, sucede también que un estudiante abandona un curso, luego de haber asistido, sin completar su proceso de baja oficial o dar notificación de su intención al profesor o a la Institución. Para atender estos casos de estudiantes que abandonan sus cursos sin notificación hemos establecido el siguiente procedimiento.

Bajas administrativas (ADW):

1. Al día siguiente a la fecha límite para solicitar una baja parcial, abrirá el portal de la plataforma electrónica "Web Advisor" para que los profesores identifiquen aquellos estudiantes que, sin que mediara notificación o acuerdo, dejaron de asistir al curso a una fecha que se indique en el calendario académico correspondiente al 60% de la duración del curso.
2. Aquellos estudiantes que hayan sido identificados por el profesor que dejaron de asistir al curso, recibirán una calificación de ADW.
3. Los estudiantes que reciban ADW como calificación en todos los cursos activos al momento del proceso se considerarán como una Baja Total.
4. Una vez que se determine que el estudiante es una baja total, la Oficina de Asistencia Económica hará los ajustes correspondientes en los fondos de Título IV.

Fecha de efectividad:

Esta política entrará en vigor a partir del año académico 2019-20 que comienza el 1ro de julio de 2019 y dejará sin efecto cualquier otra previamente existente.

POLÍTICA DE REEMBOLSO

Propósito

La política de reembolso de American University of Puerto Rico (AUPR) tiene como propósito establecer las guías de cuándo y cómo se calcularán los reembolsos de matrícula y cuotas a los estudiantes.

Alcance

Esta política aplica a todo estudiante matriculado en AUPR que realice una cancelación de matrícula, baja total oficial o que su matrícula haya sido cancelada por la Institución en un término académico.

Política

Un estudiante que cancele su matrícula, realice una baja total o su matrícula haya sido cancelada por la Institución en un término académico (semestre, trimestre o sesión de verano), tendrá derecho a un ajuste a su cuenta por los cargos de matrícula y cuotas facturados, si se procesa dentro del periodo establecido. De resultar con un balance en crédito, la Institución procederá a realizar un reembolso al estudiante por dicha cantidad. El personal de la Oficina de Recaudaciones de AUPR es responsable de aplicar esta política a todo estudiante que cualifique.

En los casos de estudiantes que reciben ayudas económicas para el pago de su matrícula, la norma de reembolso estará sujeta a las políticas para estos efectos de la agencia o entidad que emite los fondos.

A. Cancelación de matrícula oficial o cancelación administrativa

Se considera una cancelación de matrícula oficial cuando el estudiante solicita formalmente la cancelación de su matrícula en o antes del primer día de clases del término académico. En los casos que el estudiante nunca asista a un curso matriculado, la Institución procesará una cancelación administrativa. En ambos casos se procederá de la siguiente forma:

- Programa sub graduado - Grado Asociado y Bachillerato - se reversará el cargo correspondiente por matrícula y cuotas en la cuenta del estudiante, relacionado a los cursos cancelados. Se registrará un cargo administrativo de \$10.00 por cada crédito matriculado. El pago efectuado por cuota de admisión o readmisión, no es reembolsable.
- Programa graduado - Maestría - se reversará el cargo correspondiente por matrícula y cuotas en la cuenta del estudiante, relacionado a los cursos cancelados. Se registrará un cargo administrativo de \$100.00 independientemente de la cantidad de créditos matriculados. El pago efectuado por cuota de admisión o readmisión, no es reembolsable.

B. Baja total oficial (BTO)

Se considera una baja total oficial (BTO) cuando el estudiante decide darse de baja en todos

los cursos en los cuales se encontraba matriculado en un término académico. La Oficina de Registraduría determina y publica, en el calendario académico de la Institución, las fechas límites para darse de baja 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 o cuando la Institución adquiera conocimiento de que el estudiante abandonó sus estudios. El ajuste en costos de matrícula y cuotas se realizará de la siguiente manera:

Período en que ocurre la baja total	Por ciento a ser reembolsado		
	Programa Sub graduado (Semestre)	Programa Sub graduado (Trimestre)	Programa Graduado (Maestría)
Primera semana de clases	75%	75%	75%
Segunda semana de clases	65%	65%	65%
Tercera semana de clases	50%	50%	50%
Cuarta semana de clases	25%	0%	0%
Quinta semana en adelante	0%	0%	0%
Periodo en que ocurre la baja total	Por ciento a ser reembolsado		
	Verano - Regular y Tecnológico		Verano - Maestría
Primer día de clases	75%		75%
Segundo día de clases	65%		65%
Tercer día de clases	50%		50%
Cuarto día de clases	25%		0%
Quinto día de clases	0%		0%

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

Directorio Oficina de Asistencia Económica

Recinto de Bayamón			
(787) 620-2040			
Nombre	Puesto	Correo electrónico	Ext.
Nelly M. Duarte Vizcarrondo	Coordinadora y Oficial Certificadora de Veteranos	duarten@aupr.edu	2301
María del C. Marrero Santiago	Técnica	mariamarrero@aupr.edu	2303
Centro Universitario de Manatí			
(787) 621-2835			
Nombre	Puesto	Correo electrónico	Ext.
Nelly M. Duarte Vizcarrondo	Coordinadora y Oficial Certificadora de Veteranos	duarten@aupr.edu	3301
Marisel Acevedo Román	Técnica	macevedo@aupr.edu	3302
Jessica F. Montalvo Rosado	Técnica	jmontalvo@aupr.edu	3303

Horario y Dirección Postal

Recinto de Bayamón:

lunes a jueves: 8:00 am - 5:00 pm
viernes: 8:00 am - 4:30 pm

PO Box 2037
Bayamón, PR 00960-2037

Centro Universitario de Manatí:

lunes a jueves: 8:00 am - 5:00 pm
viernes: 8:00 am - 4:30 pm

PO Box 1082
Manatí, PR 00674-1082