

REEMBOLSO DEL R²T⁴ | POLÍTICA DE DEVOLUCIONES

Los fondos para los programas del Título IV se ofrecen a los estudiantes presumiendo que asistirán a la institución durante el período completo de clases para el cual se otorgó la ayuda económica. Si un estudiante nunca asistió a sus cursos durante el año escolar, antes del final del período académico, es posible que el estudiante no sea elegible para tener la cantidad total de fondos del Título IV que recibió o fue elegible para recibir. Si la baja total ocurre en o antes del 60% del término académico, la cantidad de ayuda económica obtenida de los fondos del Título IV será igual al por ciento del término académico completado. Después de que el estudiante completa más del 60% del término, se considera que el estudiante ha ganado el 100% de los fondos del Título IV.

El Departamento de Educación Federal establece la política de reembolso y/o devolución de fondos para el estudiante que efectúa u obtiene una baja total y está participando en las becas del Título IV por un período de estudio. Se aplican las siguientes condiciones:

1. El por ciento, al que el estudiante tiene derecho, se determina dividiendo los días de clases a los que asistió por el número de días del período de estudios.
2. Luego, se determina el por ciento de ayuda al que el estudiante y la institución no tienen derecho y deben devolverse a los programas relevantes de donde proviene la ayuda económica (Ejemplo: Beca Pell, *Campus-Based*, Préstamo Directo, *etc.*).
3. El proceso de reembolso debe realizarse dentro de los **45 días**, a partir de la fecha de determinación de la baja del estudiante.
4. El proceso de desembolso de cualquier ayuda pendiente a pagar, después de la baja total, es el siguiente:
 - a. El estudiante debe haber completado el *FAFSA*[®], antes de realizar la baja.
 - b. Si el estudiante tiene ayudas gratuitas, la institución tiene 30 días para notificar al estudiante y 45 días para desembolsar la misma.
 - c. Si el estudiante solicitó un préstamo, antes de la baja, la institución tiene 180 días para el desembolso de este.

La fórmula del R²T⁴ se puede efectuar mediante el proceso del manual proporcionado por el Departamento de Educación Federal o mediante el formulario electrónico del Sistema *Banner*[®].

PROCESO DE R²T⁴ Y APLICACIÓN DE PROCESOS AL SISTEMA *BANNER*[®]

Es importante conocer el período de inicio y fin de clases de cada período de estudio (Ejemplos: cursos técnicos, certificaciones, grados asociados, bachilleratos, maestrías, doctorados, derecho) y la fecha oficial de la baja. La Oficina de Registro lo proporciona.

1. La Oficina de Registro envía semanalmente, a la Oficina de Asistencia Económica, el Informe de Bajas Totales. Una vez lo recibe, analiza la información de cada una de las bajas incluidas en el informe.
2. Al recibir el informe, la Oficina de Asistencia Económica procede de la siguiente manera:
 - a. Anota la fecha de recibo de este en la hoja de trámite.
 - b. Fotocopia el informe. Una copia es preservada en la carpeta de bajas. Además, el informe es digitalizado en el servidor de dicha oficina.
 - c. Verifica el informe. Las bajas clasificadas con WU, W3 y W4 no necesitan formulario de baja. Las bajas clasificadas con W1, W2, entre otros, requieren copia del formulario de baja total (copia color rosa) que pertenece a la Oficina de Asistencia Económica. Si la información no es legible, le solicita una fotocopia del original a la Oficina de Registro.
 - d. ROAUSDF: La Oficina de Asistencia Económica le otorgó acceso a la Oficina de Registro para ingresar información en este módulo de *Banner*[®] (Este módulo es utilizado por la Oficina de Asistencia Económica para manejar el proceso de asistencia económica). Dentro del módulo ROAUSDF, la Oficina de Registro ingresa el código «Y» en el récord de cada estudiante con una baja total dentro del período de reembolso de la matrícula (es decir, estudiantes con una codificación «NW») para quienes:
 - i. El formulario de baja total indica que el estudiante nunca asistió a clases.
 - ii. El formulario de baja total no tiene el último día de asistencia. No obstante, los registros del Sistema *Banner*[®] para los estudiantes que no asistieron a ninguna clase reflejan tanto un código «NW» como un código «Y». La Oficina de Registro también envía una copia del correspondiente Formulario de baja total a la Oficina de Asistencia Económica.
 - e. ROARMAN, RPAAWRD (*Maintain Award*): La Oficina de Asistencia Económica ingresa al módulo ROARMAN, después de obtener el cálculo del R²T⁴. Si se produce algún ajuste o desembolso, conforme con los cálculos, realiza la actualización en *Maintain Award* y luego aplica los ajustes pertinentes a la ayuda económica afectada en *Award Schedule* para asegurar el bloqueo del período| *period lock*.
 - a. RHACOMM: La Oficina de Asistencia Económica ingresa comentarios sobre el proceso realizado respecto de la baja total. Luego, cada caso individual se clasifica con las copias de las pantallas relevantes para archivarlas en la carpeta.

Tan pronto se completa cada informe, la Oficina de Asistencia Económica realiza lo siguiente:

- a. Notifica, mediante correo electrónico, al personal de dicha oficina a cargo de transmitir la información del Sistema *Banner*[®] al *Common Origination Disbursement*/ *COD*.
- b. Notifica a la Oficina de Tesorería para que efectúe sus procesos relacionados con la baja total.
- c. Envía una carta al estudiante notificando el ajuste.