

## STUDENTS RIGHT TO KNOW DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

[34 CFR 668.41 \(a\)-\(d\), 34 CFR 668.42, 34 CFR 668.43](#)

### Misión

CENTURY COLLEGE tiene como propósito primordial el proveer oportunidades educativas con el fin de desarrollar en el estudiantado los conocimientos, las destrezas y las actitudes propias que le capacitarán para ser profesionales diestros en ocupar posiciones de responsabilidad básica en el mundo del trabajo. Además, deseamos fomentar en cada egresado el lograr una estabilidad ocupacional que lo dirija hacia la conquista de una vida superior para sí mismo, sus familiares y la comunidad en general.

### Requisitos generales de elegibilidad para la ayuda financiera

Todos los beneficiarios de ayuda financiera deben cumplir los siguientes requisitos de elegibilidad:

- Estar matriculado/aceptado para matricularse en un programa de grado, diploma o certificado.
- Tener un título de secundaria o GED.
- Ser ciudadano
- Mantener un progreso académico satisfactorio.
- No estar en mora (DEFAULT) con préstamos Perkins o cualquier préstamo directo en ninguna institución.
- No tener deudas por pagos en exceso de Pell o FSEOG.
- Si es necesario, debe registrarse en el Servicio Selectivo.
- No puede haber solicitado préstamos por un importe superior a los límites establecidos.
- Tener necesidad, según lo definido por los requisitos de cada programa (excepto para los préstamos Stafford sin subsidio y préstamos PLUS).
- Cumplir cualquier otro criterio específico del programa.

### Responsabilidad de la ayuda financiera

La Oficina de Asistencia Económica es responsable de tramitar su solicitud de ayuda y administrar su concesión de manera oportuna. Usted tiene derecho a esperar un trato equitativo en la consideración de su solicitud de ayuda financiera. El expediente de cada estudiante se evalúa de forma individual y la ayuda financiera se concede de acuerdo con los criterios de elegibilidad y las directrices de concesión.

El personal revisa los expedientes por orden de finalización. Los estudiantes que proporcionen información para completar sus expedientes durante los meses de mayor actividad (julio, agosto y septiembre) pueden experimentar retrasos debido al gran volumen de expedientes que se procesan. Si presenta su solicitud o completa



su expediente tarde esté preparado para pagar con sus propios fondos hasta que su expediente sea revisado y aprobado. Los estudiantes que estén al día en sus obligaciones hayan presentado todos los requisitos y estén esperando a que la oficina de Asistencia Económica revise su expediente, pueden consultar al personal de la Oficina de Asistencia Económica para determinar si pueden cargar el coste de sus libros de texto a su cuenta de estudiante.

### **Declaración de confidencialidad**

La Ley de Derechos Educativos y Privacidad de la Familia (FERPA), una ley federal que protege la confidencialidad del expediente académico de los estudiantes especifica que la universidad no puede divulgar información del expediente de un estudiante a nadie ajeno a la universidad sin el consentimiento expreso por escrito del estudiante. Esto significa que Century College debe ocultar la información sobre las calificaciones, las obligaciones financieras o la situación académica de un estudiante a los padres y otras personas que crean que su relación con el estudiante les da derecho a conocer dicha información. Por favor, comprenda que, debido a estas leyes, CC no puede divulgar esta información sin el consentimiento expreso por escrito del estudiante. Si el estudiante desea dar su consentimiento a personas que no sean empleados de la universidad, debe completar un formulario de autorización para divulgar información financiera.

Consulte la Política FERPA de Century College y los recursos relacionados para obtener más detalles. Los estudiantes pueden firmar un formulario de divulgación, que se archiva electrónicamente, por el que se concede acceso a determinados registros a las partes designadas. El formulario debe estar firmado o certificado por un empleado de la universidad o por un notario público.

### Desembolso de la ayuda financiera

La ayuda financiera (subvenciones, exenciones de tasas y becas para estudiantes) se abona en la cuenta del estudiante y se aplica a los gastos institucionales antes del pago de las tasas, siempre que esté matriculado en el número correcto de créditos y su expediente de asistencia económica esté completo. Si un estudiante tiene un saldo acreedor después de haber pagado todos los gastos institucionales, se le entregará un cheque por el importe restante en un plazo de 14 días. Los saldos acreedores estarán disponibles para los estudiantes que regresan en la tercera semana del semestre de otoño y primavera, y en la segunda semana del semestre de verano.

Todas las tasas y otros gastos institucionales deben abonarse al comienzo de cada semestre. Si la matrícula y las tasas no se pagan en su totalidad o no se han acordado otras condiciones de pago con la Oficina de Tesorería, el estudiante será dado de baja de sus cursos por impago y los gastos se revertirán en su cuenta de estudiante. *Es responsabilidad del estudiante pagar cualquier saldo restante en su cuenta que no esté cubierto por otras fuentes de financiación antes del comienzo de cada semestre.* El estudiante es responsable de todas las tasas y cargos institucionales en su fecha de vencimiento, incluso si espera recibir ayuda financiera.

Los cargos de la librería pueden estar disponibles una semana antes del inicio de las clases, si se ha completado toda la documentación de ayuda financiera o se ha recibido una autorización por escrito de agencias de terceros. Los vales se proporcionarán a través de la Oficina de Tesorería Estudiantil.

### **Responsabilidades del estudiante**

Si cambian sus planes de inscripción, debe notificarlo a la Oficina de Asistencia Económica, ya que su elegibilidad para recibir ayuda financiera podría verse afectada.

Si recibe alguna ayuda económica para la educación, como prestaciones para veteranos, rehabilitación profesional y/o asistencia del empleador, o si se le concede una beca, subvención o estipendio, debe comunicar esta información por escrito a la Oficina de Asistencia Económica lo antes posible. Un administrador de Asistencia Económica volverá a evaluar su elegibilidad. Si ya no es elegible para parte de la ayuda que se le ha ofrecido, trabajaremos con usted para resolver cualquier exceso de concesión de la forma más sencilla posible. Si es necesario que devuelva una parte de su ayuda financiera, tendrá que hacerlo antes de poder optar a más ayudas.

Después de dejar la escuela, debes mantenerte al día con los pagos de tu préstamo a la universidad o al prestamista (si corresponde). Si la Oficina de Asistencia Económica se entera de que estás en mora (DEFAULT) o en incumplimiento con un préstamo de otra escuela, tu beca actual podría ser cancelada.

Los estudiantes de CC que hayan utilizado préstamos directos para estudiantes y dejen de estar matriculados o se gradúen deben completar el asesoramiento de salida en el sitio web de Ayuda Federal para Estudiantes.

### **Solicitar cambios en su beca**

Si tienes gastos adicionales, como el cuidado de personas dependientes o gastos relacionados con una discapacidad que no son pagados por otra fuente (AFDC, Rehabilitación Vocacional), puedes solicitar un ajuste en tu presupuesto. Se te pedirá que proporciones documentación relativa a los gastos. Se utilizarán cantidades estandarizadas para el cuidado de personas dependientes si cumples los requisitos.

Si sus ingresos del año anterior o los ingresos de sus padres del año anterior serán considerablemente inferiores a sus ingresos del año actual debido a la pérdida de empleo o prestaciones, fallecimiento, divorcio o reducción de las horas de trabajo, puede solicitar una reevaluación de su elegibilidad para recibir ayuda financiera mediante un «Juicio Profesional». Usted o sus padres deberán documentar el cambio en los ingresos. Los juicios profesionales se revisan caso por caso en el orden en que se reciben, una vez que se ha procesado la carta de concesión inicial del estudiante. Los cambios debidos únicamente a los ingresos no se revisarán hasta que se hayan presentado los impuestos sobre la renta del año en curso, a menos que se deban a un fallecimiento o un divorcio.



La ayuda federal para estudiantes es uno de los métodos más comunes que utilizan los estudiantes para pagar su educación. A continuación, encontrará información e instrucciones sobre cómo solicitar la ayuda federal para estudiantes. Los estudiantes y los padres también pueden encontrar información adicional sobre la ayuda federal en el sitio web de [Ayuda Federal para Estudiantes](https://studentaid.gov/) o poniéndose en contacto con el equipo de Asistencia Económica CC. <https://studentaid.gov/>

El proceso de ayuda financiera puede tardar entre 3 y 4 semanas en completarse. Se recomienda a los estudiantes que presenten la FAFSA para el año académico en el que planean matricularse, a más tardar un mes antes de la fecha de inicio del semestre. Este proceso se puede realizar iniciando sesión en nuestro sitio web Diamond ADM <https://centurycollege.diamondadm.com/login> una vez que haya establecido un nombre de usuario y haya recibido una contraseña de nuestro departamento de admisiones.

#### **Proceso de solicitud de ayuda financiera:**

- Antes de rellenar su FAFSA, deberá crear su [FSA ID https://studentaid.gov/fsa-id/create-account/launch](https://studentaid.gov/fsa-id/create-account/launch) .Su FSA ID le da acceso al sistema en línea de Ayuda Federal para Estudiantes y también puede actuar como su firma legal.
- Rellene al [Solicitud Gratuita de Ayuda Federal para Estudiantes \(FAFSA\)](#). La FAFSA es el formulario que deberá utilizar tanto si solicita préstamos federales, programas de trabajo y estudio, becas o una combinación de estos. La FAFSA determinará su elegibilidad para recibir Ayuda Federal para Estudiantes (FSA).
- El código escolar de Century College es **033363**.
- Necesitará su información fiscal; utilizará la información fiscal del año anterior. Por ejemplo, utilizará su declaración de impuestos de 2023 cuando solicite ayuda para el año académico 2025-2026.
- Asegúrate de utilizar tu nombre tal y como aparece en tu tarjeta de la Seguridad Social.

Es posible que seas seleccionado para una verificación. La Oficina de Asistencia Económica te notificará si se requiere documentación adicional.

A continuación, recibirá una carta de concesión de ayuda financiera de CC. En ella se describirán los tipos de financiación a los que tiene derecho y podrá aceptar parte o la totalidad de la ayuda. Nuestro Departamento de Asistencia Económica le ayudará en el proceso de aceptación de la ayuda.

La carta de concesión de ayuda financiera le informa sobre la ayuda financiera a la que tiene derecho según la FAFSA que ha completado. La carta de concesión enumera los tipos de ayuda (subvenciones, programas de trabajo y estudio y becas), así como las cantidades que puede esperar recibir cada semestre.

Lea atentamente su carta de concesión y póngase en contacto con la Oficina de Ayuda Financiera de CC si desea rechazar alguna parte o la totalidad de la ayuda indicada. Si la Oficina de Asistencia Económica de CC no recibe ninguna comunicación por parte del estudiante, se asumirá que acepta toda la ayuda ofrecida y que comprende y acepta las normas y condiciones que afectan a su ayuda financiera.



Compruebe el número de créditos que nos indicó que cursaría cada semestre. Informe de cualquier cambio en la matrícula, su nombre y/o dirección.

Si dispone de una fuente de financiación educativa que no figura en la carta de concesión, infórmenos por correo electrónico o por escrito. Entre los ejemplos de financiación adicional que deben comunicarse se incluyen la rehabilitación vocacional, las prestaciones para veteranos, la WIAO, las subvenciones o préstamos tribales, todas las becas, los estipendios y las subvenciones. Si se entera de la existencia de financiación adicional después de haber recibido su carta de concesión, deberá notificarlo por escrito a la Oficina de Asistencia Económica lo antes posible y se le enviará una carta de concesión revisada.

Asegúrese de ponerse en contacto con la Oficina de Asistencia Económica de CC si desea rechazar cualquiera de las ayudas financieras ofrecidas. Le enviaremos por correo electrónico una carta de concesión revisada si realiza correcciones o si determinamos que alguna de la información utilizada para conceder esta ayuda es incorrecta.

Actualmente, CC no ofrece préstamos, sin embargo, para propósito informativo, este sería el procedimiento para su tramitación:

Si planeas aceptar la totalidad o una parte de los préstamos, debes completar [la orientación inicial](#) y tu [pagaré maestro](#) (MPN). Lo harás a través del sistema federal de préstamos estudiantiles y utilizando tu identificación FSA ID. La orientación inicial garantiza que comprendes tu obligación de devolver los préstamos, y el MPN es la forma en que aceptas los términos del préstamo.

**Nota sobre la ayuda financiera para el semestre de verano:** La ayuda financiera para el verano se basa en la información de la FAFSA utilizada para determinar la elegibilidad para los semestres de otoño y primavera anteriores.

## **Ayuda financiera Progreso académico satisfactorio**

Independientemente de si un estudiante recibe o va a recibir ayuda financiera, las regulaciones federales exigen que CC establezca e implemente una política para evaluar si un estudiante está logrando un progreso académico satisfactorio para obtener un diploma o certificado. Los fondos federales de ayuda estudiantil incluyen, pero no se limitan: préstamos directos sin subsidio, préstamos directos con subsidio, préstamos Parent PLUS, becas federales Pell, becas federales suplementarias para la oportunidad educativa (FSEOG) y programas de trabajo y estudio.

Otras agencias federales, estatales y privadas también pueden exigir a los estudiantes que mantengan un progreso académico satisfactorio para poder acceder a sus programas de ayuda. Se supervisará el expediente académico de todos los estudiantes para garantizar el cumplimiento de los requisitos que se especifican a continuación. Por lo tanto, incluso el expediente académico de aquellos que no hayan recibido ayuda federal para estudiantes en el pasado puede afectar a su elegibilidad futura. El progreso académico satisfactorio se evalúa al final de cada semestre (otoño, primavera y verano).

El incumplimiento de cualquiera de las tres normas siguientes dará lugar a una advertencia o a la pérdida de la elegibilidad para recibir ayuda federal para estudiantes.

### 1. Promedio mínimo acumulado de calificaciones (medida cualitativa)

Las regulaciones federales exigen una nota media acumulada (GPA) de 2,0 o superior para los estudiantes de grado. La nota media acumulada se calcula sobre todos los cursos de CC, excluyendo los créditos por examen, los créditos transferidos y los cursos auditados.

### 2. Ritmo de progresión para promedio créditos intentados y completados (medida cuantitativa)

Todos los estudiantes deben completar con éxito el 67 % de las horas de crédito acumuladas intentadas. Las horas de crédito intentadas incluyen todas las horas que aparecerían en el expediente académico del estudiante al final de cualquier período dado, incluyendo retiradas, incompletos, cursos repetidos, cursos de recuperación, créditos por examen y créditos transferidos. No se incluyen los cursos auditados. Se incluirán las horas de crédito que puedan haber formado parte de una apelación de amnistía académica exitosa. CC utiliza las reglas normales de redondeo para el cálculo del ritmo.

Las horas completadas con éxito incluyen las calificaciones A, B, C, D, CE (crédito por examen), T (crédito transferido), TF (tasa de expediente académico) y S (satisfactorio). El resto de calificaciones no se considerarán completadas con éxito, como F (suspense), I (incompleto), IP (en curso), WF (retirada con suspense) y W (retirada).

### 3. Máximo intentos Crédito hora

Hay un límite en el número de horas de crédito que un estudiante puede intentar y seguir siendo elegible para la ayuda federal para estudiantes. Se incluyen todos los créditos intentados (excepto los cursos auditados). Este límite se basa en el 150 % de las horas de crédito necesarias para completar el título que el estudiante está cursando.

Para obtener más información sobre la política y el procedimiento de progreso académico satisfactorio, consulte nuestro catálogo institucional en la sección de progreso académico 25-26.

## **Estadísticas de Graduación, Empleabilidad y Aprobación de Examen de Reválida para el año fiscal 24-25 del Reporte Anual (reportado 12/15/2025)**

### **Graduation, Placement and Licensure Statistics of 2025 data Annual Report (Reported 12/15/2025)**

#### **Propósito**

En cumplimiento con la regla federal de "Students Right to Know Act" a continuación desglosamos nuestras estadísticas de tasa de graduación, empleabilidad y aprobación de examen de reválida (licenciatura) para el año fiscal Julio 1, 2024 hasta Junio 30, 2025. Es requisito de nuestra agencia acreditadora nacional Council on Occupational Education (COE) radicar dicha estadística verificable anualmente. Para más información favor de visitar nuestras oficinas de Colocación de Empleo y Bienestar de cada recinto.

**Completion, Placement, and Licensure Form  
for Postsecondary Programs  
-- Public and Non-Public Institutions --**

Campus: CC-SJ  
Reporting Period: 07/01/2024 ---- 06/30/2025

| Program       | Enrollment              |                  |                          |                            | Completion                 |                         |                      | Placement  |   |  |   | Licensure  |   |   |  |  |   |                 |                          |                                       |                                       |                         |                               |                                 |                              |                                  |
|---------------|-------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|--|---|-----------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|
|               | 5. Beginning Enrollment | 6. New Enrollees | 7. Cumulative Enrollment | 8. Students Still Enrolled | 9. Non Graduate Completers | 10. Graduate Completers | 11. Total Completers | 12. Non Graduate Completers Employed in Position Related to Field of Instruction | 13. Graduate Completers Employed in Positions Related to Field of Instruction | 14. Total Completers Employed in Positions Related to Field of Instruction | 15. Graduate Completers Employed in Positions Unrelated to Field of Instruction | 16. Graduate Completers Waiting to Take Licensure Exam | 17. Graduate Completers Who Took Licensure Exam | 18. Graduate Completers Who Passed Licensure Exam | 19. Graduate Completers Unavailable for Employment | 20. Graduate Completers Who Refused Employment | 21. Graduate Completers Seeking Employment/Status Unknown | 22. Withdrawals | 23. Sum of 16, 19 and 20 | 24. Difference of Row 10 minus Row 23 | 25. Difference of Row 11 minus Row 23 | 26. Graduation Rate (%) | 27. Total Completion Rate (%) | 28. Graduate Placement Rate (%) | 29. Total Placement Rate (%) | 30. Licensure Exam Pass Rate (%) |
| COSM          | 63                      | 68               | 131                      | 60                         | 0                          | 50                      | 50                   | 0  | 38  | 38   | 1   | 0  | 26  | 26  | 0  | 6  | 5   | 21              | 6                        | 44                                    | 44                                    | 70                      | 70                            | 86                              | 86                           | 100                              |
| ESTH          | 68                      | 69               | 137                      | 49                         | 0                          | 59                      | 59                   | 0  | 37  | 37   | 2   | 0  | 0   | 0   | 0  | 10   | 10  | 29              | 10                       | 49                                    | 49                                    | 67                      | 67                            | 76                              | 76                           | 0                                |
| TATT          | 29                      | 53               | 82                       | 23                         | 0                          | 38                      | 38                   | 0  | 26  | 26   | 5   | 0  | 3   | 3   | 0  | 2  | 5   | 21              | 2                        | 36                                    | 36                                    | 64                      | 64                            | 72                              | 72                           | 100                              |
| BARB          | 13                      | 34               | 47                       | 27                         | 0                          | 12                      | 12                   | 0  | 8   | 8  | 0   | 0  | 4   | 4   | 0  | 1  | 3   | 8               | 1                        | 11                                    | 11                                    | 60                      | 60                            | 73                              | 73                           | 100                              |
| MAKE          | 22                      | 25               | 47                       | 12                         | 0                          | 25                      | 25                   | 0  | 16  | 16   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 4  | 5   | 10              | 4                        | 21                                    | 21                                    | 71                      | 71                            | 76                              | 76                           | 0                                |
| ADVA          | 7                       | 0                | 7                        | 0                          | 0                          | 7                       | 7                    | 0  | 6   | 6  | 0   | 0  | 2   | 2   | 0  | 0  | 1   | 0               | 0                        | 7                                     | 7                                     | 100                     | 100                           | 86                              | 86                           | 100                              |
| <b>Totals</b> | <b>202</b>              | <b>249</b>       | <b>451</b>               | <b>171</b>                 | <b>0</b>                   | <b>191</b>              | <b>191</b>           | <b>0</b>   | <b>131</b>  | <b>131</b>   | <b>8</b>  | <b>0</b>   | <b>35</b>                                       | <b>35</b>   | <b>0</b>   | <b>23</b>                                      | <b>29</b>   | <b>89</b>       | <b>23</b>                | <b>168</b>                            | <b>168</b>                            | <b>68</b>               | <b>68</b>                     | <b>78</b>                       | <b>78</b>                    | <b>100</b>                       |

**Completion, Placement, and Licensure Form  
for Postsecondary Programs  
-- Public and Non-Public Institutions --**

Campus: CC-B  
Reporting Period: 07/01/2024 ---- 06/30/2025

| Program       | Enrollment              |                  |                          |                            | Completion                 |                         |                      | Placement  |   |  |   | Licensure  |   |   |  |  | 27. Total Completion Rate (%) | 28. Graduate Placement Rate (%) | 29. Total Placement Rate (%) | 30. Licensure Exam Pass Rate (%) |   |                 |                          |                                       |                                       |                         |
|---------------|-------------------------|------------------|--------------------------|----------------------------|----------------------------|-------------------------|----------------------|--|---|--|---|--|---|---|--|--|-------------------------------|---------------------------------|------------------------------|----------------------------------|---|-----------------|--------------------------|---------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------|
|               | 5. Beginning Enrollment | 6. New Enrollees | 7. Cumulative Enrollment | 8. Students Still Enrolled | 9. Non Graduate Completers | 10. Graduate Completers | 11. Total Completers | 12. Non Graduate Completers Employed in Position Related to Field of Instruction | 13. Graduate Completers Employed in Positions Related to Field of Instruction | 14. Total Completers Employed in Positions Related to Field of Instruction | 15. Graduate Completers Employed in Positions Unrelated to Field of Instruction | 16. Graduate Completers Waiting to Take Licensure Exam | 17. Graduate Completers Who Took Licensure Exam | 18. Graduate Completers Who Passed Licensure Exam | 19. Graduate Completers Unavailable for Employment | 20. Graduate Completers Who Refused Employment |                               |                                 |                              |                                  | 21. Graduate Completers Seeking Employment/Status Unknown | 22. Withdrawals | 23. Sum of 16, 19 and 20 | 24. Difference of Row 10 minus Row 23 | 25. Difference of Row 11 minus Row 23 | 26. Graduation Rate (%) |
| TATT          | 23                      | 63               | 86                       | 24                         | 0                          | 50                      | 50                   | 0  | 35  | 35   | 1   | 0  | 5   | 5   | 0  | 4  | 10                            | 12                              | 4                            | 46                               | 46  | 81              | 81                       | 76                                    | 76                                    | 100                     |
| ESTH          | 68                      | 84               | 152                      | 67                         | 0                          | 57                      | 57                   | 0  | 38  | 38   | 8   | 0  | 0   | 0   | 0  | 4  | 7                             | 28                              | 4                            | 53                               | 53  | 67              | 67                       | 72                                    | 72                                    | 0                       |
| BARB          | 26                      | 37               | 63                       | 30                         | 0                          | 25                      | 25                   | 0  | 18  | 18   | 4   | 0  | 3   | 3   | 0  | 0  | 3                             | 8                               | 0                            | 25                               | 25  | 76              | 76                       | 72                                    | 72                                    | 100                     |
| COSM          | 56                      | 60               | 116                      | 53                         | 0                          | 38                      | 38                   | 0  | 28  | 28   | 0   | 0  | 7   | 7   | 0  | 1  | 9                             | 25                              | 1                            | 37                               | 37  | 60              | 60                       | 76                                    | 76                                    | 100                     |
| ADVA          | 0                       | 14               | 14                       | 0                          | 0                          | 14                      | 14                   | 0  | 11  | 11   | 0   | 0  | 0   | 0   | 0  | 1  | 2                             | 0                               | 1                            | 13                               | 13  | 100             | 100                      | 85                                    | 85                                    | 0                       |
| MAKE          | 10                      | 23               | 33                       | 7                          | 0                          | 22                      | 22                   | 0  | 16  | 16   | 2   | 0  | 0   | 0   | 0  | 0  | 4                             | 4                               | 0                            | 22                               | 22  | 85              | 85                       | 73                                    | 73                                    | 0                       |
| <b>Totals</b> | <b>183</b>              | <b>281</b>       | <b>464</b>               | <b>181</b>                 | <b>0</b>                   | <b>206</b>              | <b>206</b>           | <b>0</b>   | <b>146</b>  | <b>146</b>   | <b>15</b>   | <b>0</b>   | <b>15</b>                                       | <b>15</b>   | <b>0</b>   | <b>10</b>                                      | <b>35</b>                     | <b>77</b>                       | <b>10</b>                    | <b>196</b>                       | <b>196</b>  | <b>73</b>       | <b>73</b>                | <b>74</b>                             | <b>74</b>                             | <b>100</b>              |

## Professional Judgment Worksheet Academic Year 2025-2026

Name: \_\_\_\_\_ ID: \_\_\_\_\_

Financial aid award eligibility is based on the processed results of your filed Free "Application" for Federal Student Aid (FAFSA). This information will determine your eligibility for all need-based and most non-need based aid using the Student Aid Index (SAI), computed by Federal Student Aid (FSA); while federal law defines the SAI calculation, the law does provide some flexibility.

Families who recently experienced "unusual, extenuating financial circumstances", which may merit consideration and recalculation of their financial aid eligibility based on a **projected annual 2024 income**, rather than the federally required 2023 income information.

Appeal requests are reviewed once the student and/or parent has submitted supporting documentation, which may include and not limited to 2023, and or 2024 YTD income and assets, and or benefits received, police report, group home/Agency reports, loss of employment from employer(s) or other relevant most recent documents (*preferably no older than one calendar year*).

**Century College** recognizes that special circumstances may affect a student's eligibility for federal financial aid. This request form is designed to document such information for review by the Office of Financial Aid. Complete all sections of this form and submit it to us **WITH THE APPROPRIATE DOCUMENTATION INDICATED**. Please allow up to three (3) weeks for our review process and decision. Please be aware that professional judgment requests is a one-time, case-by-case review basis only. Decisions are final and are based upon your specific documentation and the regulatory parameters established by Century College. Our decision results will be given to you in writing.

**Note: Additional information may be requested at a later date.**

**Incomplete request forms will be returned and will not be reviewed until we receive all of the required documentation.**

Part 1. Please review the selections below and check the box that applies to you.

**For each item in this category please also include appropriate documentation from the employer along with the most recent payroll statement(s) verifying year-to-date income for 2023. If military, DD214 is required.**

Parent/Independent Student/Spouse is currently unemployed.

Are you now or will you be receiving unemployment benefits? Yes \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ If yes, please attach

Name: \_\_\_\_\_

ID: \_\_\_\_\_

Documentation from the Unemployment Compensation Office. The documentation must include the benefit amount that will be received.

- Independent Student who formerly worked 35 hours per week and has terminated employment to attend Century College.
- Parent/Independent Student/Spouse is currently unemployed due to disability.

**Note: For all the following selections you MUST attach your signed 2023 tax return(s) and W-2 form(s). If military, DD214 is required.**

- Untaxed income or benefits received in 2023 has completely ceased, effective (date): \_\_\_\_\_ Please submit documentation from the agency providing the benefits.
- Death of a parent or spouse, **who is listed** on your financial aid application. Please submit a copy of the death certificate.
- Divorce or separation, which **occurred after applying for financial aid**. Please submit a copy of the divorce decree or a letter from an attorney indicating the date you filed for divorce.
- Excessive medical and/or dental expenses claimed on your 2023 tax return. Please submit a copy of your medical expenses submitted on your tax return.
- Excessive property loss due to declared natural disaster. Please submit a letter explaining your loss and a copy of any relevant supporting documentation (e.g. FEMA assistance application, insurance claim forms, or other documentation).
- Other. Please explain on a separate sheet of paper and attach it to this form. Be sure to include your name and College I.D. if applicable.

Part 2. In addition to the documentation required, you must also complete the section below indicating anticipated taxable and untaxable income for the one-year period *January 1, 2024, to December 31, 2024*. **Do not enter monthly amounts.** If you are not certain of exact projected income, please use best estimates based on past experience.

**January 1, 2024 to December 31, 2024**

| <b>2024 <u>Gross</u> Income</b> | <b>Student</b> | <b>Spouse</b> | <b>(Step) Father</b> | <b>(Step) Mother</b> |
|---------------------------------|----------------|---------------|----------------------|----------------------|
| Wages, Salaries, Tips           | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Interest Income                 | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Pension                         | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Business/Farm Income            | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Alimony                         | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Unemployment                    | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Other: _____                    | _____          | _____         | _____                | _____                |
| <b>TOTAL</b>                    | _____          | _____         | _____                | _____                |

| <b>2024 Untaxed Income</b> | <b>Student</b> | <b>Spouse</b> | <b>(Step) Father</b> | <b>(Step) Mother</b> |
|----------------------------|----------------|---------------|----------------------|----------------------|
| Social Security/SSI        | _____          | _____         | _____                | _____                |
| TANF                       | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Child Support Received     | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Untaxed Portion of Pension | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Earned Income Credit       | _____          | _____         | _____                | _____                |
| Worker's Compensation      | _____          | _____         | _____                | _____                |

|                     |       |       |       |       |
|---------------------|-------|-------|-------|-------|
| Disability Benefits | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Military Benefits   | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Veteran's Benefits  | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Cash Support        | _____ | _____ | _____ | _____ |
| Other: _____        | _____ | _____ | _____ | _____ |
| TOTAL               | _____ | _____ | _____ | _____ |

Part 3. You assure that all the information on this form is true to the best of your knowledge. The penalty for intentionally giving false information may include the forfeiture and return of any funds received.

|                                  |                  |                                 |                  |
|----------------------------------|------------------|---------------------------------|------------------|
| _____ Signature of Student _____ | _____ Date _____ | _____ Signature of Spouse _____ | _____ Date _____ |
| _____ Signature of Parent _____  | _____ Date _____ | _____ Signature of Parent _____ | _____ Date _____ |

Please include all requested documents with this form and return to: Office of Financial Aid  
 Calle Teniente Cesar Gonzalez #680  
 San Juan, Puerto Rico 00918

Or scan and send by email to [ksantos@centurycollege.edu](mailto:ksantos@centurycollege.edu) or

send by fax to 787-25-8633

Please include your Name and or College ID on all pages.

## Políticas y procedimientos de juicio profesional

Debido a diversas circunstancias, los estudiantes y los padres a menudo encuentran que la información que proporcionaron en la FAFSA ya no refleja de manera realista su capacidad para proporcionar apoyo educativo. Dado que la FAFSA utiliza datos fiscales de 2 años antes (año anterior-anterior), existen un par de opciones a la hora de calcular con mayor precisión la Contribución Familiar Esperada (EFC/SAI). Los estudiantes con circunstancias especiales pueden optar por presentar una apelación de Juicio Profesional (PJ) a la Oficina de Ayuda Financiera solicitando que se revise su situación.

Algunos ejemplos de razones de juicio profesional son, entre otros, los siguientes:

- La familia ha incurrido en gastos médicos/dentales extraordinarios más allá de lo que se declara a través de un Anexo A en los impuestos federales.
- El padre del alumno se ha jubilado.
- Los ingresos del estudiante o de sus padres se han reducido significativamente con respecto al año de declaración de impuestos que utiliza FAFSA.
- El estudiante o padre(s) ya no recibe beneficios no gravados, tales como manutención de los hijos, u otras fuentes de ingresos, que se indicaron anteriormente en la solicitud FAFSA.
- Los padres o el estudiante han recibido un desembolso único de fondos (por ejemplo, indemnización por despido, bonificación, etc.) que no estaban disponibles para gastos educativos.

Es política de Century College que un Juicio Profesional no será procesado debido al cambio de estado civil de un estudiante o un padre en la universidad.

### **Solicitud de revisión del juicio profesional**

Para solicitar un Juicio Profesional, por favor envíe el(los) formulario(s) de apelación adjunto(s) y documentación adicional para apoyar su solicitud a la Oficina de Ayuda Financiera. La información fiscal (transcripción de la declaración de impuestos, formularios de impuestos 1040 o la herramienta de recuperación de datos del IRS) de los datos originales de FAFSA (año anterior-anterior) son OBLIGATORIOS para todas las familias que soliciten una revisión de juicio profesional.

Por favor, incluya el nombre del estudiante y la identificación de estudiante CC en toda la documentación. Tras la recepción y revisión del formulario de apelación, la documentación adicional puede ser solicitada según sea necesario.

La oficina de ayuda financiera comenzará a aceptar las solicitudes de revisión del Juicio Profesional el 1 de julio de cada año<sup>st</sup> para el próximo año de adjudicación. Tenga en cuenta que

no garantiza una ayuda adicional, y a veces la ayuda adicional no está disponible inmediatamente.

### **Proceso de revisión inicial**

Una vez recibido el formulario de apelación, la oficina hará una revisión preliminar para determinar si el cambio de circunstancias de la familia tiene el potencial de producir un aumento significativo de la ayuda financiera basada en la necesidad del estudiante. Si la revisión preliminar no indica una reducción de la Contribución Familiar Esperada por debajo de \$10,000, la oficina se reserva el derecho de denegar la solicitud para procesar un cambio de criterio profesional. Tenga en cuenta: la EFC/SAI tampoco puede reducirse nunca por debajo de 0, por lo que cualquier estudiante con una EFC cero verá denegada su solicitud.

Este proceso de revisión inicial podría durar aproximadamente 30 días y concluirá con el envío al estudiante de una notificación en su cuenta Diamond ADM si la solicitud de juicio profesional ha sido denegada. En el caso de las solicitudes denegadas sin revisión, se enviará la notificación PJD (Denegación de Juicio Profesional) indicando que la información presentada no cumple los criterios para una apelación de Juicio Profesional. Cuando una revisión inicial no revele ningún cambio en las ayudas económicas del estudiante, se enviará la notificación PJDN (Professional Judgement Decision No Change) indicando que el PJ no se seguirá procesando ya que no hay ningún beneficio para el estudiante. Si se deniega el recurso, no se revisarán otras solicitudes de revisión de Juicio Profesional por la misma circunstancia.

### **Tramitación de recursos contra sentencias profesionales**

Las solicitudes que se determina que posiblemente produzcan un cambio significativo en la ayuda financiera del estudiante se procesan en el orden en que se reciben. Aunque se determine que estas solicitudes tienen el potencial de producir un aumento significativo de la ayuda financiera del estudiante, la Oficina de Ayuda Financiera no puede garantizar nunca que se produzca un aumento. Por favor, espere al menos 4 semanas para la finalización del proceso de Juicio Profesional.

### **Plazos**

El plazo de apelación para los estudiantes matriculados sólo en el semestre de otoño es el 1 de noviembre<sup>st</sup>. La fecha límite para los estudiantes matriculados sólo en el semestre de primavera o tanto en el semestre de otoño como en el de primavera es el 1 de abril<sup>st</sup> del año de adjudicación. Las apelaciones recibidas después de la fecha límite serán denegadas y notificadas a través de la cuenta Diamond ADM mediante la notificación PJDP (Professional Judgement Deadline Passed).

### **Estimación de los ingresos del ejercicio en curso**

Con el fin de proporcionar la información más precisa posible al Departamento de Educación, la mejor práctica es utilizar la información fiscal real en lugar de estimar la información sobre los ingresos del año en curso; sin embargo, existen ciertas circunstancias limitadas

que permiten a la oficina utilizar información sobre ingresos estimados. La Oficina de Ayuda Financiera sólo aceptará los ingresos estimados para el año fiscal en curso si (TODOS deben aplicar):

- Hay 3 o más meses de datos de ingresos reales disponibles **Y**
- En caso de pérdida de empleo, han transcurrido al menos 60 días desde que se produjo la pérdida de empleo **Y**
- El uso de la información fiscal REAL del año anterior no proporcionará una imagen precisa de la capacidad de la familia para pagar los gastos educativos (por ejemplo, la pérdida de empleo tuvo lugar en el año en curso).

En el caso limitado de que se estimen los ingresos familiares, tenga en cuenta que no se realizarán ajustes adicionales cuando los ingresos se hayan sobreestimado o subestimado. Para los próximos años FAFSA, se utilizarán los datos fiscales reales que podrían dar lugar a una diferencia en la cantidad de ayuda financiera recibida de año en año.

**Actualmente no se aceptan firmas electrónicas para nuestros formularios institucionales (enumerados en esta página) Todas las firmas DEBEN ser manuscritas.** Si está conectado a una impresora, puede teclear otros datos e imprimir el formulario ; Algunos datos no pueden tratarse de este modo, como las **líneas de firma/fecha** y cualquier información facilitada por **otra persona** o que requiera **su firma**.