

PROCEDIMIENTO EVALUACIÓN JUICIO PROFESIONAL

¿Qué es un Juicio Profesional?

- ✓ Un Juicio Profesional es la determinación de un Oficial de Asistencia Económica a emitir cambios en la información de un estudiante en la FAFSA.
- ✓ Las instituciones universitarias deben contar con políticas y procedimientos escritos sobre los procesos de evaluación de un Juicio Profesional.

Tipos de Juicio Profesional

Hay varios tipos de Juicio Profesional que pueden ser evaluados, entre ellos:

- ✓ Ajuste en el presupuesto del estudiante.
 - Debe ser trabajado caso por caso. La determinación de que uno o más de los componentes en el presupuesto de un estudiante no es preciso para la situación actual del estudiante. El Juicio Profesional se utiliza para cambiar los componentes del presupuesto a lo más preciso reflejado en la situación actual del estudiante.
- ✓ Ajuste en el EFC del estudiante.
 - La determinación de que uno, o más, de los elementos utilizados para calcular el EFC no es precisamente la reflejada por el estudiante. El juicio profesional se utiliza para cambiar los valores de los elementos en el EFC y recalcularlo. El EFC no se puede cambiar.
- ✓ Denegar o reducir un préstamo directo federal.
 - La determinación de que no se le permitirá a un prestatario de préstamo directo solicitar la cantidad total a la que sea elegible. La determinación de originar un préstamo directo en una cantidad menor a lo solicitado o no originar del todo un préstamo directo. Estas determinaciones deben ser basadas en una razón que no sea discriminatoria y deben ser enviadas al estudiante por escrito o a los padres si fuese un préstamo directo PLUS.

¿Quién está autorizado a realizar un Juicio Profesional?

- ✓ Un Juicio Profesional debe ser evaluado y realizado por un Oficial de Asistencia Económica o su representante y el mismo debe ser aprobado por el Director (a) o Director (a) Asociado (a) de Asistencia Económica.
- ✓ El Juicio Profesional se basa en los criterios individuales de los casos.
- ✓ Un Juicio Profesional solo será válido en la Institución dónde se realiza. Si el estudiante se traslada de Universidad el caso debe ser expuesto y evaluado por las personas designadas para realizar cambios en la nueva institución.

Circunstancias para emitir un Juicio Profesional

La ley brinda a los Oficiales de Asistencia Económica ejemplos sobre circunstancias especiales en las cuales se puede emitir un Juicio Profesional.

Entre estas circunstancias especiales se encuentran las siguientes:

- 1) Gastos médicos o dentales que no fueron cubiertos por los planes médicos.
- 2) Gastos incurridos en pagos de un hogar de ancianos para uno de los miembros del hogar.
- 3) Altos costos incurridos en cuidado de niños por padres trabajadores.
- 4) Costos extraordinarios de matrícula de escuela primaria o secundaria de hijos menores en el hogar.
- 5) Un trabajador desplazado o el desempleo reciente de un miembro de la familia.
- 6) Cambios en los ingresos de la familia o los bienes. (Ej. Muerte, incapacidad o divorcio)
- 7) Cambios en el estatus de dependencia (*Dependency Override*)
- 8) Reducción de Ingresos

☞ **IMPORTANTE:** El Juicio Profesional no se limita exclusivamente a las situaciones antes mencionadas. Al mismo tiempo, el que existan estas circunstancias especiales no indica que necesariamente hay que emitir un Juicio Profesional.

Juicio Profesional y Verificación

Es importante tener en cuenta que, cualquier solicitante que haya sido seleccionado para verificación, sea por el Departamento de Educación Federal o por la institución, deberá completar primero los requisitos de verificación antes de realizar cualquier ajuste por Juicio Profesional. Los resultados de la verificación y el Juicio Profesional no pueden ser enviados a CPS el mismo día. Después que la Institución recibe el ISIR, con el resultado de la verificación, la Institución podrá hacer ajustes en la FAFSA del solicitante usando un Juicio Profesional.

Documentación solicitada para el Juicio Profesional

- ✓ Las razones para emitir un Juicio Profesional deben estar documentadas y anexadas al expediente de Asistencia Económica del estudiante.
- ✓ La documentación debe referirse a las circunstancias especiales que diferencian al estudiante al momento de emitir un Juicio Profesional.
- ✓ El Oficial de Asistencia Económica debe resolver cualquier información incoherente o contradictoria que se presente en los documentos solicitados antes de emitir cualquier ajuste a los datos ofrecidos por el estudiante anteriormente.
- ✓ La decisión tomada por el Oficial de Asistencia Económica respecto a los ajustes a la información o Juicio Profesional, es definitiva y no se puede apelar ante el Departamento de Educación Federal.

¿Qué documentos se pueden solicitar?

- ✓ Para emitir un Juicio Profesional el Oficial de Asistencia Económica puede solicitar toda la documentación que a su criterio entienda es necesaria.
- ✓ Ejemplos de la documentación que puede ser solicitada para evaluar la posibilidad de emitir un Juicio Profesional.

▪ **Juicio Profesional por Ingresos:**

- ⇒ Planilla
- ⇒ W2
- ⇒ Carta de cesantía o renuncia
- ⇒ Carta de liquidación (vacaciones o bonificaciones)
- ⇒ Carta de ingresos recibidos por desempleo
- ⇒ Carta de ingresos recibidos de PAN o TANF
- ⇒ Si el estudiante comenzó a trabajar, se le solicita ingresos de su empleo actual
- ⇒ Ingresos recibidos por retiro en caso de que el padre o el estudiante se retirasen
- ⇒ Evidencia de Incapacidad e ingresos recibidos (Seguro Social)
- ⇒ Evidencia del Fondo del Seguro del Estado (diagnóstico que indique fechas en que se estará fuera del empleo e ingresos que se estarán recibiendo)

▪ **Juicio Profesional por Gastos o Ingresos Extraordinarios:**

- ⇒ Gastos:
 - Evidencia de diagnóstico médico y factura de los pagos emitidos
 - Evidencia de trabajos dentales y factura de los pagos emitidos
 - Carta del asilo (*home*) y factura de pagos emitidos para beneficio de un miembro del núcleo familiar
- ⇒ Ingresos:
 - Herencia- Evidencia de la cantidad recibida y evidencia de cómo fue utilizada

¿Cuándo no aplica un Juicio Profesional?

- ✓ En ocasiones los Oficiales de Asistencia Económica pueden tomar decisiones que van en contra de lo que dispone la reglamentación sobre el Juicio Profesional. Estas decisiones son llamadas “juicios no razonables”. Ej. Reducción por gastos extraordinarios basándose en gastos de vacaciones, el diezmo y gastos de vida estándar (en relación a los servicios públicos, gastos de tarjetas de crédito).
- ✓ Los Oficiales de Asistencia Económica deben tomar decisiones **razonables** que apoyen la intención de beneficiar legalmente al estudiante.

Dependency Override

- ✓ La Ley de Educación Superior permite a los Oficiales de Asistencia Económica el anular el estatus de dependencia basándose en casos individuales con circunstancias especiales.
- ✓ Efectivo desde el año académico 2010-2011, un estudiante puede indicar en la FAFSA que él o ella cree tiene una circunstancia especial.
- ✓ Si el estudiante indica que tiene una circunstancia especial, se le permitirá llenar y presentar la FAFSA sin facilitar la información de sus padres.
- ✓ En estos casos no se calculará el EFC de FAFSA para el estudiante hasta que la Oficial de Asistencia Económica apruebe que existen circunstancias especiales y se realice una anulación de la dependencia.

Si el Oficial de Asistencia Económica no da la aprobación para el *Dependency Override*, el estudiante deberá proporcionar la información de sus padres con el fin de generar un EFC.

¿Qué circunstancias especiales pueden aplicar a un *Dependency Override*?

- ✓ Deben ser casos individuales que demuestren circunstancias inusuales o extraordinarias.
 - **Circunstancias inusuales:**
 - ⇒ El estudiante fue removido voluntaria o involuntariamente del hogar de sus padres debido a un patrón abusivo que pone en riesgo la seguridad del estudiante.
 - ⇒ Incapacidad de los padres (Encarcelamiento, discapacidad mental o física)
 - ⇒ El estudiante sabe la localización de sus padres, aunque ha hecho esfuerzos razonables para establecer comunicación con ellos.
 - ⇒ Circunstancias que puedan ser comprobadas con cartas oficialmente certificadas por consejeros o profesores, agencias gubernamentales, personal médico, agencias judiciales (Prisión), personal perteneciente a iglesias, cortes.
 - **Circunstancias inusuales que no aplican a una anulación de dependencia, estas pueden ser las siguientes:**
 - ⇒ Los padres se niegan a contribuir a la educación del estudiante.
 - ⇒ Los padres no quieren proporcionar información en la FAFSA o proveer los documentos de verificación.
 - ⇒ Los padres no reclaman el estudiante como dependiente para propósitos de impuestos.
 - ⇒ El estudiante no puede ser autosuficiente (no se puede mantener solo)
 - ⇒ Otras circunstancias pueden ser consideradas.

Pasos a seguir para emitir un *Dependency Override*

- ✓ El estudiante debe ser entrevistado por el Oficial de Asistencia Económica a quien le corresponda tomar la decisión de emitir la anulación de dependencia.
- ✓ Luego de tomar la decisión hay que recolectar la evidencia suficiente para documentar el caso.
 - **Documentación que puede ser solicitada:**
 - ⇒ Cartas oficialmente certificadas por consejeros o profesores, agencias gubernamentales, personal médico, agencias judiciales (prisión), personal perteneciente a iglesias y/o cortes.
- ✓ Es responsabilidad del Oficial de Asistencia Económica el documentar la decisión en el expediente del estudiante.
- ✓ Esta decisión de anulación de dependencia debe ser informada en CPS.
- ✓ Es permitido que el Oficial solicite cambio de estudiante dependiente a estudiante independiente en una solicitud que se esté completando al momento o en una solicitud que este ya procesada.

- ✓ Un oficial puede cancelar un *Dependency Override* presentando una corrección en CPS. Esta corrección deberá ser determinada anualmente.

IMPORTANTE:

Un Oficial de Asistencia Económica puede cambiar a un Estudiante Dependiente a Independiente, pero no viceversa. Este solo es permitido en circunstancias especiales. La Institución es totalmente responsable de todas las decisiones tomadas y sobre toda documentación solicitada para emitir un Juicio Profesional.

- ✓ **¿Puede un Oficial de Asistencia Económica solicitar demasiada documentación para emitir una decisión?**
 - ⇒ **NO** – El Oficial de Asistencia Económica debe solicitar al estudiante toda la documentación necesaria para realizar la evaluación del Juicio Profesional.

¿Dónde se realiza el Juicio Profesional?

- ✓ Un Juicio Profesional puede ser realizado electrónicamente a través de:
 - ⇒ FAA Access to CPS Online Home Page - <https://fafsa.ed.gov/FOTWWebApp/faa/faa.jsp>
 - ⇒ Programas utilizados en las Instituciones Universitarias (Ej. Banner Estudiantil)
 - ⇒ Estos cambios pueden ser realizados sin la firma del estudiante y/o el padre.
- ✓ Una vez se acceda a la información del estudiante que se le realizará el Juicio Profesional, se seleccionará el año para cual se desea realizar el cambio.
- ✓ Para comenzar con el proceso del Juicio Profesional, se selecciona el área de *MAKE CORRECTIONS*.

Federal Student Aid
An OFFICE of the U.S. DEPARTMENT of EDUCATION
PROUD SPONSOR of the AMERICAN MIND®
FAA Access to CPS Online

Help FAQs

FAA Access to CPS Online – Corrections

[NEED HELP?](#)

Make Corrections

Form Approved
OMB No. 1845-0001
App Exp. 12/31/2015

The transaction password is **optional**. If you provide a transaction password, you will be able to save—to our secure database—a partially filled out form by selecting the **SAVE** button at the bottom of the application/correction entry page. You must **remember the transaction password** to retrieve the student's saved application. If you do not provide a transaction password, you will not have the option to save a partially filled out form.

However, all other information requested below must be provided regardless of the saving status. Once this information is entered, you will not be able to change the student's Social Security Number within an initial application. If you enter the student's Social Security Number incorrectly, you will need to begin a new application. However, if you enter the student's last name or date of birth incorrectly, you will be able to change them once you are in the entry page.

NOTE: If your browser does not interact with our server within 30 minutes of accessing a page, your session will expire. If it will take you more than 30 minutes to complete the application, you can prevent the session from expiring by periodically selecting the **SAVE** button at the bottom of the application page. The button will only be present if you provide a transaction password. If you provide a transaction password and your session does expire, you can restore the saved data by choosing an option under Restore a Saved Application on the *FAA Access to CPS Online* main menu.

Complete the following questions and select **Next**
Leaving the transaction field blank displays the student's most recent transaction.

Corrections on the Web

The student's Social Security Number: Enter the SSN that is printed on the student's Social Security Card. Enter this number without the dashes. For example, 123456789.	<input type="text"/>
The student's full last name:	<input type="text"/>
The student's first name:	<input type="text"/>
The student's Date of Birth: Enter this date in "MMDDYYYY" format. For example, 08171975 for August 17, 1975.	<input type="text"/>
Which transaction would you like to correct?	<input type="text"/>
Create a Transaction Password - Optional (4 to 8 characters; differentiate between capital and lowercase letters): If you do not finish the application, the transaction password allows you to come back to the saved application and continue where you left off.	<input type="text"/>
Re-enter the Transaction Password:	<input type="text"/>

[PREVIOUS](#) [NEXT](#)

[NEED HELP?](#) [RETURN TO FAA MENU](#) [EXIT](#)

- ✓ Una vez se realicen en CPS los cambios correspondientes al Juicio Profesional, hay que seleccionar el área designada para la solicitud de ajuste en el EFC.
- ✓ Esta área se encuentra después del área de firmas.
- ✓ Una vez sea procesada la corrección, el estudiante recibirá un SAR informándole al estudiante que se procesó un Juicio Profesional.

		<input type="checkbox"/> Correct to Blank
102t. Tenth Housing Plans:		Select <input type="button" value="v"/> <input type="checkbox"/> Correct to Blank
Step Seven: Signatures and Preparer's Information		
Signed By:		B
Selected ISIR Value (Transaction #02)		Enter Correct Value
Professional Judgment:		Select <input type="button" value="v"/>
Preparer's Use Only:		Select 1 - EFC Adjustment requested
105. Preparer's Social Security Number, OR (Enter just the numbers, without the dashes. For example, 123456789.)		<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Correct to Blank
106. Preparer's Employer Identification Number (EIN):		<input type="text"/> <input type="checkbox"/> Correct to Blank

Prior to submission, you are required to obtain signed documentation from the student. Your school is required to retain this documentation for the appropriate record retention period.

[LIST CHANGES](#) [STUDENT TAXES PAID CALCULATOR](#) [PARENT TAXES PAID CALCULATOR](#)

[PRINT SIGNATURE PAGE / FAFSA SUMMARY](#) [CALCULATE EFC](#) [SUBMIT](#)

¿Dónde se informa el *Dependency Override*?

- ✓ Una vez se realicen en CPS los cambios correspondientes al Juicio Profesional en el cambio de estatus de dependencia, hay que seleccionar el área designada para informar a CPS el cambio en la solicitud.
- ✓ El estudiante recibirá un SAR indicando que se procesó un Juicio Profesional.

Step Three: Student Status	(Transaction #02)	Enter Correct Value
46. Student Born Before January 1, 1987?	No	Select <input type="button" value="v"/>
47. Is Student Married?	No	Select <input type="button" value="v"/>
48. Working on Master's or Doctorate in 2010-2011?	No	Select <input type="button" value="v"/>
49. Is Student on Active Duty in U.S. Armed Forces?	No	Select <input type="button" value="v"/>
50. Is Student a Veteran?	No	Select <input type="button" value="v"/>
51. Does Student Have Children He/She Supports?	No	Select <input type="button" value="v"/>
52. Does Student Have Dependents Other than Children/Spouse?	No	Select <input type="button" value="v"/>
53. Parents Deceased?/Student Ward of Court?/In Foster Care?	No	Select <input type="button" value="v"/>
54. Is or Was Student an Emancipated Minor?	No	Select <input type="button" value="v"/>
55. Is or Was Student in Legal Guardianship?	No	Select <input type="button" value="v"/>
56. Is Student an Unaccompanied Homeless Youth as Determined by High School/Homeless Liaison?	No	Select <input type="button" value="v"/>
57. Is Student an Unaccompanied Homeless Youth as Determined by HUD?	No	Select <input type="button" value="v"/>
58. Is Student At Risk of Homelessness?	No	Select <input type="button" value="v"/>
Dependency Override:		Select <input type="button" value="v"/> Select Dependent to Independent
Selected ISIR Value		